



**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU**

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24 /2017
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku
z dnia 20 grudnia 2017 r.*

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 W PRUDNIKU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku, zwanym dalej „Szkołą” oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole

2. W sprawach indywidualnych związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne przepisy prawa.

3. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownika nowo zatrudnionego należy:

- 1) skierować na wstępne badania lekarskie,
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
- 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca (w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy) – Szkołę reprezentowaną przez Dyrektora,
- 2) Przełożony – osobę wyznaczoną do kierowania procesem pracy zespołu lub grupy pracowników,
- 3) Dyrektor Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku;
- 4) Wicedyrektor Szkoły - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Prudniku;
- 5) Pracownik - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

6) Pracownik niepedagogiczny - należy przez to rozumieć pracowników nie podlegających Karcie Nauczyciela;

7) Pracownik pedagogiczny - należy przez to rozumieć pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela;

2. Zależności służbowe między Przełożonym a Pracownikiem niepedagogicznym określone są w zakresach czynności służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracyjnych i gospodarczych. Pracownicy pedagogiczni podlegają Dyrektorowi Szkoły.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY I PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) przestrzegać Regulaminu pracy i porządku w Szkole, a w szczególności ustalonego czasu pracy,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów p. poż.

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,

6) dbać o dobro Szkoły, chronić mienie Pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych oraz używania tzw. elektronicznych papierosów poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,

9) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, dokumenty, urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy,

10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

§ 5

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni Przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni Przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Kontrolę trzeźwości pracownika wyłącznie za jego zgodą przeprowadza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Jeżeli Pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli o której mowa w ust. 3 to zleca się ją organom Policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu i stanowi to podstawę do odsunięcia Go od wykonywania pracy w danym dniu.

§ 6

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, na podstawie której powstaje stosunek pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów art. 18^(3a) Kp.,
- 5) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp i przeciwpożarowymi.
- 6) w razie stwierdzenia mobbingu, Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:
 - a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 15) udostępnić Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. *Załącznik nr 1 do Regulaminu.*
- 16) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 17) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

18) Szkoła powinna, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

2. Pracodawca ma obowiązek uzgadniania ze związkami zawodowymi:

- 1) regulaminów: pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wypłatę świadczeń z ZFŚS,
- 3) zasady prowadzenia zwolnień grupowych,
- 4) powiadamiania o wypowiedzeniach lub rozwiązaniu umowy o pracę z Pracownikiem,
- 5) wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 9

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 10

1. Pracownik niepedagogiczny potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych jest wpis w elektronicznym dzienniku zajęć dydaktycznych dla oddziałów dziennych oraz wpis i podpis w dzienniku zajęć dydaktycznych oddziałów dla dorosłych, rewalidacyjnych, indywidualnych lub kół zainteresowań.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
3. Pracownik może przebywać na terenie Szkoły poza godzinami pracy i godzinami odpracowania zwolnienia od pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik – poza przypadkami wskazanymi w przepisach powszechnie obowiązujących - zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli czas ten odpracował w okresie rozliczeniowym obowiązującym w Szkole, nie odpracowuje się nieobecności w czasie zwolnienia lekarskiego np. L-4.
5. Do sprawdzenia obecności pracowników na stanowiskach pracy uprawniony jest Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

§ 11

Po zakończeniu pracy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§ 12

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez Pracodawcę.

§ 13

Zakaz palenia wyrobów tytoniowych obowiązuje na całym terenie Szkoły, poza miejscami wyraźnie do tego przeznaczonymi. Powyższe odnosi się również do używania tzw. elektronicznych papierosów.

§ 14

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń, które uzależnione są od sytuacji rodzinnej pracownika.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 15

Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z Pracownikiem.

**IV. URLOPY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY, SPOSÓB
USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ
OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE OBNIŻENIE WYSOKOŚCI ZASIŁKU
CHOROBOWEGO I OPIEKUŃCZEGO**

§16

1. Pracownikowi pedagogicznemu szkoły przysługuje prawo do corocznego płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64 do 66 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

2. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje urlop wypoczynkowy:

- 1) 20 dni -jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni -jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

3. Pracownikowi niepedagogicznemu i pedagogicznemu posiadającemu orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
4. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie Pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów Pracowników niepedagogicznych.
6. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
7. Zatwierdzony plan urlopowy Pracodawca podaje do wiadomości pracownikom zgodnie ze sposobem informowania w placówce.
8. Udzielenie Pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika i wyrażenia zgody przez Dyrektora Szkoły.
9. Na pisemny wniosek Pracownika może nastąpić przesunięcie terminu urlopu w planie urlopów. Wniosek w sprawie zamiany planu urlopów powinien być złożony odpowiednio wcześniej do Dyrektora Szkoły.
10. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. Pracodawca może odwołać każdego Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w pracy jest konieczna.
12. W przypadku odwołania Pracownika z urlopu Pracodawca jest zobowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty związane z odwołaniem urlopu.
13. Decyzje w sprawie przesunięcia terminu urlopu z powodu potrzeb szkoły lub odwołania pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi niepedagogicznemu udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§17

Urlopu wychowawczego, urlopu dla podratowania zdrowia Pracowników pedagogicznych, szkoleniowego, na pisemny wniosek pracownika udziela Dyrektor Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w stosunku do pracowników



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

pedagogicznych, oraz w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w stosunku do pracowników niepedagogicznych.

§18

1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:

- 1) w wymiarze 2 dni w razie:
 - a) ślubu Pracownika,
 - b) narodzin dziecka Pracownika,
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika,
 - d) zgonu i pogrzebu dziecka Pracownika albo jego ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) w wymiarze 1 dnia w razie:
 - a) ślubu dziecka Pracownika,
 - b) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
 - c) na poszukiwanie pracy - w wymiarze przewidzianym w Kodeksie Pracy.
- 3) wychowującemu dziecko do lat 14 - w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym;
- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 5) będącemu krwiodawcą na czas przeznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 6) sprawującemu funkcje w organizacjach związkowych na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej;
- 7) pełniącemu funkcje społecznego inspektora pracy - w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach;
- 8) w innych okolicznościach określonych w przepisach szczegółowych na czas określony w tychże przepisach.

2. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.20 ustawy o rehabilitacji):

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy

§19

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy bez prawa do wynagrodzenia, pracownika:

- 1) będącego radnym - w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach odpowiednio organów: gminy, powiatu, sejmiku województwa, jego komisji oraz zarządu województwa;
- 2) członka Obwodowej Komisji Wyborczej;
- 3) pełniącego funkcję ławnika;



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

- 4) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony - na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 5) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, jeśli przedmiot sprawy nie jest związany z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
- 6) w celu wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze 6 dni w roku kalendarzowym - na szkolenie pożarnicze.

§20

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez Przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

- 1) wypadek przy pracy lub choroba powodująca niezdolność do pracy Pracownika lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

§21

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien uprzedzić swojego Pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę lub SEKRETARIAT o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności osobiście lub przez inne osoby telefonicznie, e-mailem lub za pośrednictwem poczty - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§22

1. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą Pracownika lub jego odosobnieniem z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny Pracownika, wymagającą sprawowania przez Pracownika osobistej opieki



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając niezwłocznie zaświadczenie lekarskie.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności spowodowanej innymi przyczynami niż określone w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

3. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedstawia odpowiednie dowody potwierdzające przyczynę nieobecności w pracy.

4. Oświadczenie pracownika jest dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy:

- 1) w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza;
- 2) w razie odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

5. W razie wezwania Pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze świadka lub strony - Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając dokumenty potwierdzające udział w postępowaniu.

6. Pracownicy pedagogiczni nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej.

7. Dyrektor Szkoły sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

8. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, należy zrezygnować z:

- 1) organizowania narad, konferencji i odpraw z udziałem pracowników pedagogicznych z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych, określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą;
- 2) obciążania Pracowników pedagogicznych pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym;
- 3) organizowania imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ustalonymi przez MEN;
- 4) organizowania prac społeczno - użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania;
- 5) organizowania wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły;
- 6) udziału uczniów w czasie przeznaczonym na naukę w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły.



**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU**

9. Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach lub na podstawie decyzji wydanej przez Kuratora Oświaty, Organu Prowadzącego.

§23

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, Pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.

2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym Pracownik otrzymał zaświadczenie.

3. Zaświadczenia powinny być dostarczone:

- 1) osobiście;
- 2) przez inną osobę;
- 3) za pośrednictwem poczty - w tym przypadku za datę dostarczenia zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Nie dotrzymanie terminu, określonego w ust. 1 powoduje obniżenie zasiłku chorobowego lub opiekuńczego w wysokości określonej w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.

V. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§24

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy mogą być stosowane kary porządkowe:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być stosowana również kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

4. Kwoty kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.

§25

1. Kara nie może zostać 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. Nie dopuszcza się stosowania więcej niż jednej kary porządkowej za to samo wykroczenie.

§26

1. Karę porządkową stosuje Dyrektor Szkoły.

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

3. O udzielonej karze zawiadamia Pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych Pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uznaniem sprzeciwu.

5. Rozpatrzenie sprzeciwu od kary porządkowej następuje po zajęciu stanowiska przez reprezentującą Pracownika organizację związkową.

6. Po 12 miesiącach nie nagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (jeżeli taka istnieje), uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§27

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie oraz za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

VI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

2) pochwała pisemna, udzielona przez dyrektora Szkoły z podaniem do wiadomości za zgodą zainteresowanego – wszystkim pracownikom w sposób przyjęty w Szkole.

2. W uznaniu wieloletniej i aktywnej pracy zawodowej oraz za szczególne osiągnięcia w usprawnianiu i zwiększaniu efektywności działania szkoły pracownikowi może być również nadane odznaczenie resortowe.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika

VII. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§29

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowo wyjścia poza miejsce wykonywania pracy Pracodawcy oraz dokonania odpowiednich wpisów w ewidencji wyjść służbowych.

5. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowana. W czasie nieobecności Pracownika Pracodawca decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§30

1. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W Szkole obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy i obejmuje kolejne kwartały roku kalendarzowego.

2. Czas pracy Pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Dla Pracowników niepedagogicznych prowadzona jest ewidencja czasu pracy.

4. Pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić osobiście na liście obecności wstawienia się do pracy, a także fakt zakończenia pracy.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

1) dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:
7.30 – 15.30, 9.00 – 13.00.

2) dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych:
7.00 – 15.00, 10.00 – 18.00, 13.00 – 21.00.

7. Ze względu na charakter pracy oraz konieczność prawidłowego funkcjonowania Szkoły, dopuszcza się wykonywanie pracy w sobotę, wg harmonogramu. Dla Pracowników niepedagogicznych, którzy pracują w soboty, Wicedyrektor ustala harmonogram pracy na dany miesiąc. Wicedyrektor przekazuje Pracownikowi harmonogram pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. W uzasadnionych przypadkach Wicedyrektor sporządza korektę harmonogramu.

8. Za pracę w sobotę Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

9. Dyrektor Szkoły na uzasadniony wniosek pracownika może dokonać zmian godzin pracy pracowników niepedagogicznych. Ponadto w okresie ferii zimowych i letnich pracownicy niepedagogiczni, którzy nie mają ustalonego harmonogramu czasu pracy - grafiku, pracują w godzinach od 7.00 – 15.00, dotyczy to również innych dni wolnych od zajęć szkolnych o ile nie naruszy to dobowej normy czasu pracy.

10. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy, którą wykorzystać może na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas takiej dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala Pracodawca w porozumieniu z tymi Pracownikami.

§31

1. Czas pracy Pracownika pedagogicznego regulują przepisy art. 42, art. 42a, art. 42b, art.42c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela.

2. Czas pracy Pracowników pedagogicznych określony jest w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę na dany rok szkolny oraz w aneksach do arkusza.

3. Czas pracy Pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

4. W ramach czasu pracy, o których mowa w ust. 3 oraz ustalonego wynagradzania Pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

§32

1. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi być wydane pisemnie na druku „polecenie wyjazdu służbowego” przez Pracodawcę przed rozpoczęciem podróży służbowej.
3. Pracownik delegowany do innej miejscowości zobowiązany jest potwierdzić podpisem odbiór polecenia wyjazdu służbowego.
4. Po odbytej podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do wypełnienia delegacji w części dotyczącej Pracownika i zwrotu jej w ciągu 14 dni od zakończenia podróży do księgowości celem rozliczenia kosztów podróży, a jeżeli delegacja nie jest rozliczana z kosztów, to zwraca się ją niezwłocznie do ewidencji wydawanych delegacji (rejestru).

§33

Zasady pracy w godzinach nadliczbowych dotyczące pracowników niepedagogicznych określa art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, a mianowicie:

- 1) praca wykonywana na polecenie Pracodawcy ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych;
- 2) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
 - a) czas przebywania za zgodą Przełożonego poza godzinami pracy w wyznaczonych pomieszczeniach służbowych w innym celu, niż wykonywanie pracy,
 - b) czas odpracowania zwolnień od pracy,
- 3) praca ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Szkoły;
- 4) liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt.3 nie może przekraczać dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§34

Za pracę wykonywaną ponad normy czasu pracy Pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Kodeksie Pracy albo czas wolny w odpowiednim wymiarze (ustawa o pracownikach samorządowych).

VIII. TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§36

1. Wynagrodzenia pracowników Szkoły ustalone są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania Pracowników.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

2. Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia, innych należności oraz zobowiązań. Ochrona jest wyłączona jedynie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§36

1. Wypłata wynagradzania dokonywana jest na podstawie pisemnej zgody Pracownika i przekazywana na wskazany przez niego rachunek przelewem.
2. Terminy wypłaty wynagrodzenia są następujące:
 - 1) dla Pracowników pedagogicznych w następujących terminach:
 - a) wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym;
 - b) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień;
 - 2) dla Pracowników niepedagogicznych wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w Szkole.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 38



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) Współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 39

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy 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 powstrzymania 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. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 40

1. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Szkolenie okresowe odbywają:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni, Pracownicy administracyjno-biurowi, osoby będące Pracodawcami oraz inne osoby kierujące Pracownikami - nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - nie rzadziej niż raz na 3 lata, a jeśli są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, to nie rzadziej niż raz w roku,
 - 3) pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach - w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 41

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy za wyjątkiem osób ponownie przyjmowanych do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy.
2. Okresowe badania lekarskie Pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i zaleceniami lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Szkoły.
3. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywają się na koszt Pracodawcy.

§ 42

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników, a także odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się:
 - 1) Tabelę "Norm przydziału środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego", stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 2) Tabelę „Odzież i obuwie sportowe”, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 3) Tabelę „Normy przydziału środków higieniczno-sanitarnych”, stanowiącą załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębny regulamin.

§ 43

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, *stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.*



X. POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

§ 44

1. W sprawach nie ujętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz obowiązujące treści przepisu prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu będą wprowadzone w formie aneksu, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.
3. Przyjmuje się, że wszystkie regulaminy, zarządzenia, instrukcje, zawiadomienia, informacje, kodeksy umieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla wszystkich Pracowników.
4. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez pisemne potwierdzenie zapoznania się z powyższym.
5. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
6. Nowo przyjmowani Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem pracy oraz z jego załącznikami i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 03 stycznia 2018r. i został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr24 /2017 z dnia 20.12.2017r

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi

Prudnik, dnia 29.11.2017r.



Załącznik nr 1 do regulaminu

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

1. Zakaz dyskryminacji

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

2. Naruszenie zasady równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.

3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 18a § 1.

3. Prawo do jednakowego wynagrodzenia

1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

4. Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

5. Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
(tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 9, ze zm.)

Wyciąg

Art. 9. §4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 18. §3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakkolwiek dyskryminacja, bezpośrednia lub pośrednia, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową - jest niedopuszczalna.

Rozdział

IIa

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

Art. 18{3a}. §1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

Art. 18{3b}. §1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

§2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.

§3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 18{3a} § 1.

Art. 18{3c}.§1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

Art. 18{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

Art. 94¹. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**NORMY PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Wyposażenie	Okres używalności
1.	Sprzątaczką			
		R	Fartuch roboczy	18 m-cy
		R	Obuwie robocze	18 m-cy
		O	Rękawice	d. z.
		O	Szelki, amortyzator, lina bezpieczeństwa – w. u. p.	zgodnie z zaleceniami producenta
		R	Polar – w. u. p.	36 m-cy
2.	Konserwator			
		R	Ubranie robocze (bluza/spodnie/bluza + spodnie)	18 m-cy
		R	Obuwie robocze	24 m-ce
		R	Koszula flanelowa	12 m-cy
		R	Gumofilce – w. u. p.	36 m-cy
		R	T-shirt	6 m-cy
		O	Rękawice	d. z.
		O	Okulary ochronne – w. u. p.	d. z.
		O	Półmaska przeciwpyłowa – w. u. p.	d. z.
		R	Kurtka ciepłochronna – w. u. p.	36 m-cy
		O	Kamizelka ostrzegawcza – w. u. p.	d. z.
		R	Czapka drelichowa z daszkiem	12 m-cy
		O	Szelki, amortyzator, lina bezpieczeństwa – w. u. p.	zgodnie z zaleceniami producenta
		O	Kask ochronny – w. u. p.	zgodnie z zaleceniami producenta
		O	Nakolanniki – w. u. p.	d. z.



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

		O	Ochronniki słuchu – w. u. p.	d. z.
3.	Pracownia: chemia, fizyka, biologia			
		R	Fartuch ochronny – w. u. p.	d. z.
		O	Rękawice ochronne – w. u. p.	d. z.
		O	Okulary ochronne – w. u. p.	d. z.
4.	Bibliotekarz			
		R	Fartuch ochronny – w. u. p.	d. z.
5.	Sprzątacze			
		R	Spodnie robocze	18 m-cy
		R	Obuwie robocze	24 m-ce
		R	T-shirt	6 m-cy
		O	Rękawice	d. z.
		O	Szelki, amortyzator, lina bezpieczeństwa – w. u. p.	zgodnie z zaleceniami producenta
		R	Polar – w. u. p.	36 m-cy

Objaśnienia:

R – odzież, obuwie robocze,

O – środek ochrony,

d. z. – do zużycia,

w. u. p. – według uzasadnionych potrzeb



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ODZIEŻ I OBUWIE SPORTOWE

L.p.	Stanowisko pracy	Asortyment	Zakup do kwoty	Okres używalności
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego			
		Odzież sportowa (dres sportowy/ spodnie sportowe/ bluzka sportowa itp.)	150,00	36 m-cy
		Obuwie sportowe	150,00	24 m-ce
		Strój kąpielowy + czepki (jeśli istnieje taka potrzeba)	55,00	24 m-ce



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

Załącznik nr 4 do Regulaminu

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENICZNO - SANITARNYCH

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków higieniczno - sanitarnych	Ilość przysługująca	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	Krem nawilżający	1 szt. (co najmniej 50ml)	1 m-c
		Pasta BHP	500g	1 m-c
2.	Konserwator	Krem nawilżający	1 szt. (co najmniej 50ml)	1 m-c



Załącznik nr 5 do regulaminu

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM W CIĄŻY I KARMIĄCYCH PIERSIĄ

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: a) o ile praca odbywa się stale b) o ile praca ma charakter dorywczy	30 kg 50kg	
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody pochylnie): a) o ile praca odbywa się stale b) o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
3. Na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 proc.
4. na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Jak w pkt. 3

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są między innymi niżej wymienione prace:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- c) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- d) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- e) prace w pozycji wymuszonej,
- f) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- g) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może



ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRUDNIKU

jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,

- h) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są między innymi niżej wymienione prace:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej;
- b) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- c) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.