

Zarządzenie nr 1/2004

**Dyrektora Zespołu Szkół w Nakli z dnia 29 września 2004 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.**

Na podstawie:

- art. 104, 104¹, 104², 104³ i innych przepisów Kodeksu pracy - (Dz. U. z 1975 roku, Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy - (Dz. U. z 1996 roku, Nr 60, poz. 281);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - (Dz. U. Nr 35, poz. 230 ze zm.).

zarządzam co następuje:

1. Wprowadza się z dniem 29 września 2004 r. Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Nakli.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrch

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w NAKLI
77-127 NAKLA

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ
W NAKLI

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustaliam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Obowiązki pracowników

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

§ 5

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
- 2) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 6

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi.
3. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

- 2) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) palenia tytoniu na terenie obiektu szkolnego, zażywania narkotyków.

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 7

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - a) nauczyciele - nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego planu zajęć,
 - b) pracownicy administracyjni i obsługi – 40 godzin tygodniowo, w godzinach ustalonych w **załączniku nr 1**,
2. Ze względu na organizację dozoru obiektu szkolnego, do obowiązków woźnego należy dozór mienia szkolnego w godzinach popołudniowych oraz w sobotę i niedzielę.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.
4. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ - do 6⁰⁰ jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 143 KP).
6. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
9. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).
10. Pracownikom nie wolno przyprawdzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 8

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - a) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - b) pracownikom administracji i obsługi:
 1. pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
 2. wymiar urlopu w wysokości:
 - 20 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych po 10 latach pracy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 9

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 10

Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy na posiłek wliczonej do czasu pracy.

§ 11

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas sprawowania funkcji radnego w samorządzie terytorialnym oraz na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika – 2 dni,
 - urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 13

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej;
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
 - 3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 14

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

§ 15

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§ 16

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§ 17

Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

§ 18

W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, dlatego nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§ 19

Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 20

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

§ 21

Dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy (zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom szkoły środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa **załącznik nr 3**),
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

§ 23

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 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 2.

Wyplata wynagrodzenia

§ 24

1. Wyplata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w pierwszym dniu każdego miesiąca i jest przekazywana na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (ROR) lub w szczególnych przypadkach w sekretariacie szkoły. Jeżeli dzień wyplaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wyplaty dokonuje się w dniu poprzedzającym te dni.
2. Wyplata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu każdego miesiąca i przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (ROR) lub w szczególnych przypadkach w sekretariacie szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Ich wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (ROR) lub w szczególnych przypadkach w sekretariacie szkoły.
4. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na ROR na wniosek pracownika.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa *Regulamin wynagradzania Zespołu Szkół w Nakli*
Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Dyscyplina pracy

§ 25

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja 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 w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. 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. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 27

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

§ 28

1. Pracownik administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Sekretarz szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły – rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
6. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 29

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.

§ 30

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 31

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.

§ 32

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Nagradzanie pracowników

§ 33

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w *Regulaminie wynagradzania*.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 36

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową – reprezentującym interesy pracowników.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

Regulamin pracy zaakceptowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 25.08.2006r.

W uzgodnieniu:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
.....ul. Sikorskiego 35
77-100 BYTÓW
tel./fax 0-59 / 822 27 67

Prezes Oddziału ZNP

Witold Dziug
Witold Dziug

Dyrektor szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

Jan Pyrchla
mgr inż. Jan Pyrchla

Spis załączników do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Nakli

Załącznik nr 1 – ROZKŁAD CZASU PRACY pracowników niebędących nauczycielami

Zespołu Szkół w Nakli

Załącznik nr 2 – WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Załącznik nr 3 – ZASADY I NORMY PRZYDZIELANIA NAUCZYCIELOM

I PRACOWNIKOM Zespołu Szkół w Nakli środków ochrony

indywidualnej i higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego,

wyposażenia w narzędzia i materiały

ROZKŁAD CZASU PRACY

pracowników nie będących nauczycielami

Zespołu Szkół w Nakli.

1. Czas pracy sekretarki szkolnej: poniedziałek – piątek w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
2. Czas pracy głównej księgowej: poniedziałek - czwartek od 7³⁰ – 15⁰⁰
3. Czas pracy sprzątaczkki pracującej na zmianie porannej: poniedziałek – piątek od 8⁰⁰ – 16⁰⁰
4. Czas pracy sprzątaczkki pracującej na zmianie popołudniowej:
poniedziałek – piątek od 12⁰⁰ – 16⁰⁰.
5. Czas pracy kucharki: poniedziałek – piątek w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
6. Czas pracy woźnego: poniedziałek - piątek od 7⁰⁰ – 15⁰⁰, a także dozór obiektu
szkolnego w godzinach popołudniowych oraz w sobotę i niedzielę
7. Czas pracy palacza: poniedziałek - piątek od 7⁰⁰ – 15⁰⁰
w okresie grzewczym: poniedziałek - piątek od 4⁰⁰ – 12⁰⁰

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrch

Aneks do regulaminu pracy

Wprowadza się następujące zmiany do załącznika nr 1 regulaminu pracy Zespołu Szkół w Nakli z dnia 29 września 2004 r.:

1. pkt 1 otrzymuje brzmienie: 1. Czas pracy sekretarki szkolnej: poniedziałek – piątek w godz. od 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. pkt 2 otrzymuje brzmienie: 2. Czas pracy głównej księgowej: poniedziałek – piątek w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. pkt 3 otrzymuje brzmienie: 3. Czas pracy sprzątaczk pracującej na zmianie porannej: poniedziałek – piątek od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
4. pkt 4 otrzymuje brzmienie: 4. Czas pracy sprzątaczk pracującej na zmianie popołudniowej: poniedziałek – piątek od 11⁰⁰ – 15⁰⁰.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pycha

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
w NAKLI
77-127 NAKLA**

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

Niedozwolone są:

3. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

4. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

7. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

8. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

9. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

10. a) Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

b) Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

c) Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

11. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

12. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

13. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Sikorskiego 35
77-100 BYTÓW
tel./fax 0-59 / 822 27 67

Prezes Oddziału ZNP

Witold Dziug

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Jan Pyrch

**Zasady i normy przydzielania nauczycielom i pracownikom
Zespołu Szkół w Nakli
środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży
i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały**

Na podstawie art. 104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **tabela nr 1** - tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej - nie wymienione w tabeli norm - w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Zgodnie z klasyfikacją wynikającą z normy PN-88/Z-08053 wyróżniamy:

- sprzęt ochronny układu oddechowego (D),
- środki ochrony głowy (G),
- środki ochrony nóg (N),
- środki ochrony rąk (R),
- środki ochrony słuchu (S),
- środki ochrony oczu i twarzy (T),
- odzież ochronna (U),
- sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości (W),
- środki izolujące cały organizm (I).

§ 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

§ 5

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 6

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia,

§ 7

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

1. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
2. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§ 8

Nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone)

§ 9

Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt.

§ 10

Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez nauczyciela lub pracownika, za jego zgodą.

§ 11

Dopuszcza się używanie przez pracowników lub nauczycielowi, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowe.

§ 13

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 14

Czynnym zawodowo pracownikom i nauczycielom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej. Pracodawca zastrzega sobie jednak możliwość zapewnienia ww. artykułów w innym asortymencie niż w tabeli nr 2 - w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki - lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. woda mineralna do picia w pokoju nauczycielskim, płynne mydło lub papierowe ręczniki w toaletach). Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom lub nauczycielom ekwiwalent pieniężny.

§ 15

Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik wg wzoru określonego w tabeli nr 3.

§ 16

Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak: nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyrobu, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

§ 17

Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- a) komplet programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej;
- b) zestaw niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela przyborów i materiałów piśmiennych, w szczególności materiałów do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi.

§ 18

Pracownikowi-konserwatorowi szkolnemu przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- a) komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie, stół warsztatowy itp.),
- b) sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka z osprzętem, narzędzia ogrodnicze itp.),
- c) sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności konserwatora oraz innych pracowników obsługi szkoły (np. drabina, pasy do pracy na wysokości itp.).

Z powyższych narzędzi korzystają również inni pracownicy szkoły, którym zlecono wykonanie odpowiednich prac remontowych lub gospodarczych.

DYREKTOR SZKOŁY

(Podpis dyrektora szkoły)

.....
(Podpisy przedstawicieli związków zawodowych)

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub o.z. - okresy zimowe, d.z - do zużycia)
1	Woźny - konserwator	buty robocze buty filcowo-gumowe ubranie robocze koszula flanelowa kamizelka ciepłochronna rękawice robocze	12 m-ce 36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 4 o.z. d.z
2	Palacz c.o.	buty robocze buty filcowo-gumowe ubranie robocze koszula flanelowa kamizelka ciepłochronna rękawice robocze	12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 4 o.z. d.z
3	Kucharka	fartuch wodoszczelny czepek biały lub chustka biała fartuch biały fartuch przedni półbuty na spodach przeciwślizgowych rękawice gumowe	d.z. d.z. 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z.
4.	Sprzątaczk	fartuch elanobawełniany półbuty na spodach przeciwślizgowych rękawice gumowe	24 m-ce 12 m-cy d.z.
5	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy obuwie sportowe	36 m-cy 24 m-ce

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pycha

Tabela norm przydziału napojów i środków utrzymania higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy (grupy pracowni- cze)	Herbata* gram/kwartał	Mydło toalet.* gram/kwartał	Pasta do rąk opak./kwartał	Krem do rąk opak./kwartał	Ręcznik* sztuka/rok
1	2	3	4	5	6	7
1.	Nauczyciel	300	300	-	-	1
2.	Pracownik administracyjno- biurowy	300	300	-	-	1
3.	Pracownicy obsługi:					
	- kucharka,	300	300	-	1	1
	- sprzątaczką	300	300	-	1	1
	- woźny-konserwator	300	300	1	1	1
	- palacz c.o.	300	300	1	1	1

* Ze względów zdrowotnych wskazane jest stosowanie zamiast herbaty - **wody mineralnej**. Dla nauczycieli i pracowników zamiast mydła w kostkach i ręczników frotte stosuje się w toaletach płynne mydło i papierowe ręczniki. **Podstawa prawna** - paragraf: 112 i 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp. [Dz.U.97.129.844](#)

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Fyrcha

Karta ewidencji wyposażenia pracownika


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	W	Z	Ż
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

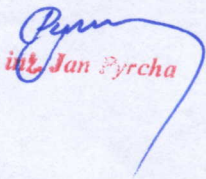
..... Zakład pracy **KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr.....**

Ob. nazwisko i imię nr ewidenc. i charakter zatrudn. data rozpoczęcia pracy miejsce zatrudnienia
 Wzrost Obwód klatki piersi Obwód pasa (u mężczyzn) Obwód bioder (kobiet) Obwód głowy Długość stopy

Symbol	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Nr dowodu wydania (zlecenia)	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) potwierdzenie odbioru b) potwierdzenie zdania	Nr prot.stat. (uwagi)	Uwagi (potrącenia, itp.)
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
 ul. Sikorskiego 35
77-100 BYTÓW
 tel./fax 0-59 / 822 27 67

Prezes Oddziału ZNP

Witold Dziug

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Jan Pycha