

**REGULAMIN PRACY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W STALACH**

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

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Pracy Zespołu Szkół w Stalach, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Formę i rodzaj 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 nieznajomością 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.

## **Rozdział II Obowiązki stron stosunku pracy**

### **§ 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 tajemnicy służbowej oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
10. dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

11. 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 spożycia 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 z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych, zażywania narkotyków.

## **Rozdział III** **Czas 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 – 40 godzin tygodniowo,
- c) pracownicy kuchni – 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
- d) sprzątaczkę – 40 godzin tygodniowo, w godzinach:

I zmiana: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>  
II zmiana: 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

e) palacze:

I zmiana: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>  
II zmiana: 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>  
III zmiana: 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

Palacze zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

2. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> 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 6<sup>00</sup> w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. 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).
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Przyjście do pracy nauczyciele potwierdzają wpisem tematów lekcji w dziennikach lekcyjnych, natomiast pracownicy obsługi szkoły wpisem w karcie czasu pracy.
6. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w „Księdze zwolnień pracowników szkoły”
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 przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
11. Pracownik powinien ograniczyć korzystanie z telefonu komórkowego (na czas prowadzonej lekcji nauczyciel wyłącza telefon).

## **Rozdział IV**

### **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 obsługi szkoły może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły na karcie urlopowej.
3. W wyjątkowych przypadkach (np. remont kapitalny szkoły), 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:
    - 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.
    - wymiar urlopu wynosi:
      - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
      - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
    - wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
    - wymiar urlopu w wysokości:
      - 18 dni roboczych po przepracowaniu roku,
      - 20 dni roboczych po 6 latach pracy,
      - 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.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

## § 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.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 69 ustawy – Karta Nauczyciela.

## § 10

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

## § 11

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika 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:
    - a) ślubu pracownika – 2 dni,
    - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
    - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
    - d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
    - e) 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) podejmującemu naukę w szkołach, bez skierowania pracodawcy,
- 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 6) 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.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawać odzież i obuwie zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami.

Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają również szkoleniom okresowym (co 5 lat).

## § 16

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 dyrektora o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

## § 17

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.

## Rozdział VI

### Ochrona pracy kobiet

## § 18

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.

## § 19

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.

## § 20

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt 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.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.



## **Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy ROR.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Karta Nauczyciela oraz Regulamin wynagradzania .

### **§ 22**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

## **Rozdział VIII Dyscyplina pracy**

### **§ 23**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt.1 KP), w przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 24**

Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 6) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 9) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,

10) załatwianie prywatnych spraw w godzinach 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 przedziwić dyrektora szkoły.
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 telefonicznie.
  4. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając dyrektorowi zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 27

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

### § 28

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

### § 29

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

### § 30

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od momentu uzyskania informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### § 31

1. O wymierzeniu kary decyduje 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. Nie odrzucenie 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.

## **Rozdział IX Nagradzanie pracowników**

### § 32

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek dyrektora 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.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### § 33

1. Do dokonywania zmian w treści Regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. 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.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony pracownik szkoły.

**§ 34**

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

**§ 35**

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**§ 36**

Regulamin zaopiniowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu .....

.....

związki zawodowe

.....

Dyrektor szkoły

## **Aneks do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Stalach.**

*Zmiany wprowadzone aneksem uwzględniają ustawę z 14.11.2003 r. o zmianie ustawy-Kodeks Pracy oraz zmianie niektórych innych ustaw(Dz. U. nr 213, poz. 2081 z 2003 r.)*

- w Rozdziale 4 Regulaminu Pracy § 8 punkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
  - c) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
  - d) pracownikom administracji i obsługi:
    - 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.
    - wymiar urlopu wynosi:
      - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
      - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
    - wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
    - wymiar urlopu w wysokości:
      - 18 dni roboczych po przepracowaniu roku,
      - 20 dni roboczych po 6 latach pracy,
      - 26 dni roboczych po 10 latach pracy.

**Aneks wchodzi w życie z dniem 01.01.2004 r.**

## **Aneks do Regulaminu pracy Zespołu Szkół w Stalach.**

*W związku ze zmianami organizacyjnymi w Zespole Szkół w Stalach polegającymi na utworzeniu nowych stanowisk pracy dla pracowników nie będącymi nauczycielami tj. sekretarza i konserwatora w regulaminie z dnia 1 października 2003 wprowadza się z dniem 01.12.2005 r. następujące zmiany*

w Rozdziale III

w §7 pkt 1 ppkt e) otrzymuje nowe brzmienie:

konserwator:

I zmiana 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

w §7 dodaje się...

punkt 12 a) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz., korzystają z przerwy w pracy trwającej 15 minut.

b) Czas przerwy dla I zmiany ustala się od 11<sup>30</sup> - 11<sup>45</sup>, a dla II zmiany 14<sup>00</sup> - 14<sup>15</sup>.

w Rozdziale VII

w § 21 dodaje się ...

w punkcie 4

a) Nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie miesięczne płatne z „góry” tj. w 1 dniu nowego miesiąca.

b) Pracownicy obsługi otrzymują wynagrodzenie miesięczne płatne z „dołu” po przepracowaniu danego miesiąca wypłacone 27 dnia każdego miesiąca

c) jeżeli dzień wypłaty przypada w dzień świąteczny lub inny wolny od pracy to wynagrodzenie jest wypłacane w pierwszym dniu roboczym po tych dniach.

w Rozdziale VIII

w § 28 w pkt 1 dodaje...

ppkt b - pracownicy obsługi potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności

w Rozdziale X

w § 33 w pkt 2 zmienia się godziny pracy sekretariatu szkoły od 7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.

**Aneks wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.**

zał. nr 1

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. 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).
3. 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).
4. 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.

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.

5. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2-4, 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.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

## III. Prace w hałasie i drganiach

1. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
- 2) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Kobietom w ciąży:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

## V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Kobietom w ciąży:

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

## VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,



- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.