



Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy
ul. Ogrodowa 20, 39-200 Dębica, tel. 14 670 25 74, e-mail: zse_debica@wp.pl



Załącznik nr 2 do Zarządzenia dyrektora
nr 8/2016/17 z dnia 05.04.2017 r.

REGULAMIN PRACY



Zespół Szkół Ekonomicznych
im . Janusz Korczaka
w Dębicy

20 luty 2017 r.
tekst jednolity

Spis treści

1. Podstawa prawna.....	3
2. Postanowienia ogólne.....	4
3. Obowiązki pracodawcy i pracowników.....	5
4. Czas pracy.....	8
5. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.....	13
6. Urlopy.....	16
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.....	20
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	26
9. Porządek i dyscyplina pracy	27
10. Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....	28
11. Nagrody i wyróżnienia.....	32
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.....	34
13. Postanowienia końcowe.....	33
14. Załącznik nr 1 - Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.....	35
15. Załącznik nr 2 - Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o obuwia roboczego.....	37
16. Załącznik nr 3 - Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie.....	38
17. Załącznik nr 4 - Tabela wypłat ekwiwalentu w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia.....	38
18. Załącznik nr 5 – Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.....	39
19. Załącznik nr 6 – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa	40

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 12.10.2016 r., poz. 1666 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 31.08.2016 r., poz. 1279 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 24.06.2016 r., poz. 902 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 12.02.2016 r., poz. 1943 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017 r., poz. 59).
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 16.11.2015 r., poz. 1881 ze zm.).
7. Porozumienie z dnia 10 lipca 1990 roku Ministra Edukacji Narodowej z Krajową Sekcją Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania organów administracji państwowej z instancjami Krajowej Sekcji Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”(Dz. Urz. MEN z 1990 r. Nr 7 poz. 47).
8. Porozumienie z 15 listopada 2002 r. pomiędzy Ministrem Edukacji Narodowej i Sportu oraz Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania (Dz. Urz. MEN z 2003 r. Nr 1 poz. 6).”.



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ilekość w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy reprezentowaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowanie, powołania,
3. Zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy.



Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z pisemnym zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. 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.
4. Przeciwdziałać powstawaniu zjawiska mobbingu - mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie.
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. Wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. Szanować godność osobistą pracowników.
15. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu pracy, a także wynikającej z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.);
 - 6) zawiadamiać przełożonego o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 7) zabezpieczać po zakończeniu pracy swoje stanowisko pracy;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



§ 6

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 7

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 2) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.
3. Pracodawca powinien wydać świadectwo pracy pomimo nie rozliczenia się pracownika z pracodawcą.



Rozdział 3

Czas pracy

§ 8

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3.
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się zgodnie z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust. 3 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.

§ 9

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może



- nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
 3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

§ 10

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub – jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, ze 100 % dodatkiem.

§ 11

1. Czasem pracy pracowników samorządowych jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.



§ 12

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Czas pracy w Szkole dla pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym tj. styczeń –kwiecień, maj –sierpień, wrzesień – grudzień.
2. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach



nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, oprócz normalnego wynagrodzenia - dodatek określony w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 20 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 16

1. Pracownik samorządowy fakt przybycia do pracy potwierdza na „liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela:
 - 1) o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć;
 - 2) o których mowa w art. 42 ust. 2 lit. b ustawy Karta Nauczyciela są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników wskazanych w ust. 1. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
4. Kontrolę czasu pracy prowadzi dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wyjścia służbowe lub prywatne w godzinach pracy odnotowywane są w „zeszycie wyjść”.
6. Lista obecności i zeszyt wyjść znajdują się w sekretariacie szkoły.
7. Obecność pracownika w zakładzie pracy po godzinach pracy nie może zakłócać procesu dydaktycznego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktycznym (z wyjątkiem np: osób hospitujących, obserwatorów).



8. Pora nocna w szkole obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 17

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust 2, 3 i 4, pkt 1, 2;
 - 2) pracowników niepedagogicznych – od 7¹⁵ do 15¹⁵ z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3 i ust. 5.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 10 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela bibliotekarza - według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.



Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 18

1. Pracownik niepedagogiczny wchodzący na teren Szkoły, obowiązany jest bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 19

Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 20

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i na jego polecenie podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *sekretariacie* Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego z wyjątkiem przedstawiciela związku zawodowego lub społecznego inspektora pracy.

§ 21

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, 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 zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 22

1. Pracownik niezwłocznie uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niepedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik pedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż *pół godziny* przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.



6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
8. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną, należy do Pracodawcy.



Rozdział 5

Urlopy

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi płatnego lub bezpłatnego urlopu szkoleniowego.
3. Zasady udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 2, ustalane są w umowie zawartej między pracownikiem a Pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.



3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 26

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 27

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego



szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w art. § 28 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 28

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 29

1. Pracownik samorządowemu 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 30

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.



2. 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 ust. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

§ 31

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 32

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.



Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 33

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 34

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. 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 Szkole 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 przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, 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;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
 - 3) 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.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany:
- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;



- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. Przełożony pracownika jest obowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, a także zasady ich przydziału zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.



§ 37

1. Pracownikom wykonujących prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C, Pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.
3. Pracownicy pedagogiczni otrzymują surowiec do zaparzenia gorącego napoju, w ilości 100 g. surowca na miesiąc.

§ 38

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;



- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.
7. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
 8. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
 10. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 11. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.



§ 39

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 40

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 41

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 42

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 1996 r. Nr 114 poz. 545 ze zm.).
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.



§ 43

1. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko (nauczyciel) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. 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. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
3. 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.

§ 44

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział 8

Porządek i dyscyplina pracy

§ 45

1. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikom do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 46

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.



2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskielek lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

Rozdział 9

Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 47

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 48

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
5. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
6. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
7. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do



spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

8. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia sądu apelacyjnego kasacja nie przysługuje.
9. Komisje dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzecznictwa dyscyplinarnego.

§ 49

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.
3. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna – wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
4. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie



nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 53

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

§ 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu



decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 55

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 56

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy



zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

Rozdział 10

Nagrody i wyróżnienia

§ 57

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o odznaczenie państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Starosty, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.



Rozdział 11

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 59

1. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest 26 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 60

1. Wynagrodzenie nauczyciela 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.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1.
3. Wynagrodzenie nauczycieli określa art. 30 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w czasie dyżuru popołudniowego oraz każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

§ 62

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy: w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły, gabinecie wicedyrektorów.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz sekretariacie Szkoły.
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem pracy zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
4. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej tj. aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Regulamin pracy wchodzi w życie 2 tygodnie od dnia podania go do wiadomości pracowników.
6. Treść regulaminu pracy jest udostępniona pracownikom w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.



ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

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. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu zwana dalej „Tabelą przydziału”.
3. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
4. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
5. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
6. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
7. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację określa „Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie” stanowiąca **załącznik nr 3** do Regulaminu.
8. Pracodawca może dopuścić do używania przez nauczycieli wychowania fizycznego i nauczycieli przedmiotów gastronomicznych własnej odzieży i obuwia roboczego. W zamian nalicza się ekwiwalent. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok – nie później niż do 1 października. Ekwiwalent pieniężny w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.



9. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
10. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić niezwłocznie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używania nie minął.
11. Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy, w trybie i wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu Pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
 - a) Niedokonania zwrotu, o którym mowa w punkcie 12,
 - b) Utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
12. Pracodawca niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu nowe, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
13. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie zużytego (uszkodzonego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej odzieży postanawia protokołarnie komisja w składzie:
 - a) pracownik służby bhp,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika,
 - c) przedstawiciel pracowników.
14. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
15. Bezpośredni przełożony pracowników oraz pracownik bhp zobowiązani są dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno – sanitarnym.
16. 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 w/w środków. Karty prowadzi specjalista ds. kadrowych.

**Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
należnych pracownikom ZSE w Dębicy**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
3	Konserwator, robotnik gospodarczy	1) ubranie drelichowe	R	12 m.	
		2) trzewiki gumowe	R	24 m.	
		3) rękawice drelichowe	O	d.z.	
		4) kurtka ocieplana	O	36m.	
		5) buty filcowo –gumowane	O	36m.	
		Ochronniki słuchu* Okulary ochronne* Maska przeciwpyłowa*	O	w.z.p	
4	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) podkoszulka	R	12m.	
		2) spodenki gimnastyczne	R	12m.	
		3) obuwie sportowe	R	12m.	
		4) kurtka ocieplana ¹	O	48m.	
		5) dres	R	36m.	
6	Nauczyciel gastronomii	Fartuch ochronny	O	24m.	
		Czapka z siatką lub siatka	O	24m.	
9	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy	R	18m.	
		2) rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		3) trzewiki profilaktyczne	R	12m.	
10	Woźny	1) fartuch roboczy	R	18m	
		2) trzewiki profilaktyczne	R	12m.	
		3) kamizelka drelichowa ocieplana,	R	36m.	
		4) rękawice ochronne	O	d. z.	
		5) buty filcowo – gumowe	O	36m.	
11	Szatniarz	1) fartuch	R	24m.	

Objaśnienia:

R – odzież robocza.

O – odzież ochronna.

d. z. – do zużycia.

¹ - dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych.

w.z.p – według zaleceń producenta.

* - dotyczy pracowników wykonujących prace pielęgnacyjne terenów zielonych.



Załącznik nr 3
do regulaminu pracy ZSE
w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

Tabela wypłat ekwiwalentu za pranie

Lp.	Stanowisko	Kwota ekwiwalentu za pranie/rok
3	Nauczyciel wychowania fizycznego	60 zł
4	Nauczyciel gastronomii	60zł
5	Konserwator	60 zł
6	Woźny	60 zł
7	pracownik gospodarczy	60 zł
8	Sprzątaczką	60 zł
9	Szatniarz	30 zł

Załącznik nr 4
do regulaminu pracy ZSE
w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

Tabela wypłat ekwiwalentu w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia

Lp.	Asortyment	Kwota ekwiwalentu
1	Koszulka sportowa	40 zł
2	Spodnie krótkie sportowe	30 zł
3	Dres	150 zł
4	Obuwie sportowe	150 zł
5	Kurtka ocieplana sportowa	150 zł
6	Fartuch + czepek	90 zł



Załącznik nr 5
 do regulaminu pracy
 ZSE w Dębicy z dnia 20.02.2017 r.

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY			Data	Nr karty
					Sporządził	
Stanowisko pracy			Imię i nazwisko pracownika			
Lp.	Zagrożenie	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ryzyko/Akceptowalne		Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	
Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez pracownika		Podpis		Data		



WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy

Rozdział I Postanowienia Ogólne

Definicje

§ 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa, zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy, zwanej dalej „Szkołą”.

§ 2

Każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu z treścią WPA i podpisuje stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Procedury, które załącza się do akt osobowych.

§ 3

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) Komisja Antymobbingowa - zespół, działający w Szkole, którego zadaniem jest rozpatrywanie skarg o wystąpieniu mobbingu;
- 3) Pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca pracę w Szkole na podstawie umowy o pracę;
- 4) Pracodawca - dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. J. Korczaka w Dębicy;
- 5) Zgłoszenie - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu;
- 6) Postępowanie wyjaśniające - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady.

Rozdział 2 Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Szkoły.



2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 2) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika do Zarządzenia nr 4/2011/12 Dyrektora Szkoły z dnia 15 lutego 2012 r. „**KODEKS ETYKI nauczycieli Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Janusza Korczaka w Dębicy**”.
 - 3) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.
3. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu, a także usunięcia jego skutków.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie uzasadnioną informację o przypadkach mobbingu powinien dokonać zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia uzasadnionej informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

Rozdział 3

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 6

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania pracownik uznał za mobbing;
 - 2) opis niepożądanych zachowań, dowody, świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 3) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego pracownika mogli dopuścić się wobec niego mobbingu;
 - 4) datę i podpis pracownika.

§ 7

1. Pracodawca, każdorazowo, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją celem oceny zasadności zgłoszenia.
2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.



3. Komisja składa się z pięciu członków.
4. W skład Komisji wchodzi: dwóch pracowników, po jednym przedstawicielu związków działających w szkole oraz pracownik wskazany przez osobę składającą wniosek.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o stosowanie mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
7. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz sekretarza.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
9. Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od dnia powołania komisji.
11. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców mobbingu) oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
12. Po wysłuchaniu stron oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej zgłoszenia. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
13. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności zgłoszenia o mobbing, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do protokołu Komisji zdanie odrębne.
14. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
15. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretariat Szkoły. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje pracodawca.

§ 8

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechnić dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.



§ 9

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałanie ich powstawaniu.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poddanego mobbingowi pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.
3. Pracodawca w związku z przypadkami lobbingu ponosi odpowiedzialność określoną ustawą Kodeks Pracy.

Rozdział 4

Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu

§ 10

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, pracodawca prowadzi monitoring relacji pracowniczych w Szkole.
2. Monitoring, o którym mowa w ust.1 może polegać w szczególności na:
 - 1) analizie zgłoszeń;
 - 2) przeprowadzaniu anonimowych ankiet, nie częściej niż raz na rok.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§11

Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§12

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....zatrudniony/a na stanowisku
.....

w Zespole Szkół Ekonomicznych im. J. Korczaka w Dębicy niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Dębica, dnia.....

.....

podpis



WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

Zatrudnionego w
(stanowisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani.....
– Przewodniczący/a - przedstawiciel pracodawcy;
- 2) Pan/Pani
– Członek -pracownik obsługi administracyjno – ekonomicznej;
- 3) Pan/Pani.....
– Członek - przedstawiciel pracownika składającego skargę;
- 4) Pan/Pani.....
– Członek – przedstawiciel związków;
- 5) Pan/Pani.....
– Członek – przedstawiciel związków.

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Dębica, dnia..... r.



Zakładowe organizacje związkowe:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Sienkiewicza 1, 39-200 Dębica
tel. 14 670 25 52 NIP 526-000-18-84

1. 10.03.2017 Anna Toru
.....
(data, pieczęć i podpis)

2.
(data, pieczęć i podpis)

Pracodawca:

DYREKTOR SZKOŁY

20.02.2017r. mgr Krzysztof Górecki
.....
(data, pieczęć i podpis)

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Janusza Korczaka
39-200 Dębica, ul. Ogrodowa 20
tel./fax 14 670 25 74, 14 670 38 07
NIP 872-12-52-954. REGON 000229868