

REGULAMIN PRACY

W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W STRZELINIE

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

1. artykułów 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku –Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r.,poz.1502, zm. Dz.U. z 2014.,poz.1662, z 2015r.,poz.1066, poz.1224, poz.1240, poz.1268)
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 z późniejszymi zmianami)
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 2.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy , zajmowane stanowisko oraz podstawę stosunku pracy.

§ 4.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć – Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, reprezentowany przez dyrektora szkoły
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków,
 - b) sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - c) podstawowymi uprawnieniami pracownika,
 - d) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - e) przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
- 12) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w dziale kadr,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji pracowników zachowując zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do dotyczących prawa poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę oraz wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywną pracę zawodową.

§ 9.

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, w tym : o sprzęt, materiały i pomieszczenia stanowiące jego własność, zabezpieczenie ich po zakończeniu pracy, zamykanie wykorzystywanych do pracy pomieszczeń i oddawanie kluczy na portiernię,
- 5) zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole.

§ 10.

Do szczególnie rażących przypadków naruszenia obowiązków pracowniczych należy:

- 1) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się, opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 3) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) okazywania niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników, rodziców, uczniów, interesantów oraz naruszenie ich godności osobistej,
- 6) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział IV

Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 12.

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym (załącznik nr 4).
2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
 1. mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym,
 2. następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym czasie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Czas pracy dla pracowników administracji obejmuje dni od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰
8. Czas pracy dla pracowników obsługi obejmuje dni od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
 - II zmiana od godziny 13⁰⁰ do godziny 21⁰⁰
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Pracownikom administracji i obsługi szkoły przysługuje 15- minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.
11. Pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych przysługuje co najmniej 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 13.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 14.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy,

w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 16.

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17.

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 18.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

Czas pracy nauczycieli

§ 19.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
2. Tygodniowy wymiar zajęć pracowników pedagogicznych określa art. 42,42a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta nauczyciela (Dz.U. nr 1, poz. 1 z 2009 roku z późniejszymi zmianami).
3. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na każdy rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć, podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania.

§ 20.

1. Praca nauczyciela wykonywana powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej lub czekiem .

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

§ 22.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w następujących terminach:
 - 1) pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu miesiąca (jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym).
 - 2) pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenie wypłacane jest do 28 dnia każdego miesiąca (jeżeli 28 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny).
 - 3) pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe za dany miesiąc wypłacane jest do 28 dnia każdego miesiąca (jeżeli 28 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny).
2. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może zostać wypłacone pracownikom w okresie 7 dni przed dniem określonym w ust. 2 i 3, po uprzednim poinformowaniu w sposób zwyczajowy przyjęty u pracodawcy.

§ 23.

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy,
- 4) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

§ 24.

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art.108 Kodeksu Pracy.

§ 25.

- 1) Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w § 23 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
- 2) Należności inne niż wymienione w art. 22 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w § 23 pkt 1 przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy oraz 80% kwoty określonej w § 23 pkt 1 przy potrąceniu innych należności.

§ 26.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujące pracownikom premie i dodatki regulują:

- 1) dla pracowników niebędących nauczycielami regulamin wynagradzania pracowników samorządowych opracowany w oparciu o rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 2) dla nauczycieli rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej określające minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz uchwały rady powiatu ustalające zasady przyznawania dodatków ,itp.

§ 27.

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w pkt 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przepisy dotyczące pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia, dotyczą niezdolności do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Rozdział VI

Urlopy

§ 28.

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. 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.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi :
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. 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.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończzonego zatrudnienia w części

przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

6. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej szkoły zawodowej - nie więcej niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej –nie więcej niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 4) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 5) szkoły wyższej – 8 lat.
7. Okresy nauki, o których mowa w pkt 6 a- e nie podlegają sumowaniu.

§ 29.

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w danym roku,
- 2) u kolejnego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego lub proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym - w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

§ 30.

1. Urlopu udziela się pracownikowi w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala pracodawca do dnia 31 stycznia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika.

§ 31.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 32.

Pracownik ma prawo do żądania nie więcej niż cztery dni urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w formie pisemnej najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 34.

1. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być obowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie 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. Czynności, o których mowa w pkt 2a-c, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych, 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 lub kapitalnych remontów.

§ 35.

Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 36

Zasady udzielania, wymiar i rodzaj urlopów dla nauczycieli regulują przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 118, poz. 1112 z 2003 roku z późn. zm).

§ 37.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz czas zwolnienie z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

§ 38

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 39.

1. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie dwuzmianowym.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i wpisania się do księgi wyjść służbowych.
4. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy z ważnych przyczyn osobistych, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
5. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych, nie później niż do końca miesiąca, w którym udzielono zwolnienia.
7. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 6 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 40.

1. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisami w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem godzin pracy.

§ 41.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, dowodami

usprawiedliwiający 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 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 dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, tej do której dziecko uczęszcza, potwierdzone przez dyrektora tej placówki
 - 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.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 42.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę, o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 43.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni w razie:
 - ślubu pracownika,
 - urodzenia się jego dziecka,
 - zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, macochy, ojczyma,
 - 2) 1 dzień w razie:
 - ślubu dziecka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Niepełna godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku zwolnienia, o którym mowa w pkt.2 decyduje pracownik w pierwszym wniosku w danym roku kalendarzowym.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt.2 udzielane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45.

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 pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46.

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47.

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

§ 48.

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

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

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.

§ 49.

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 pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 50.

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 Karty Nauczyciela i na wniosek pracodawcy odpowiadają przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie Dolnośląskim we Wrocławiu.

§ 51.

Wyróżnienia i nagrody

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia, których odpisy składa się do akt osobowych.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród.
3. Za wieloletnią pracę zawodową nauczycielom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego.
4. Za wieloletnią pracę zawodową pracownikom niepedagogicznym przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego
5. Zasady ustalania okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasady

obliczania i wypłacania nagród jubileuszowych określa :

- 1) dla nauczycieli rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.10.2001 roku (Dz.U.nr 128, poz. 1418 z późn. zm.)
- 2) dla pracowników samorządowych ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. nr 233, poz.1458).

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 52.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim 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 zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w miejscu pracy 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.

§ 53.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie (wstępnych przed rozpoczęciem pracy i okresowych zgodnie z obowiązującym terminem),
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 54.

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
2. wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,

- 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 55.

Pracodawca jest obowiązany przekazywać informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
- 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 i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 56.

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 57.

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokoły ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

§ 58.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 59.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 60.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w PN.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny oraz ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych przez pracownika kosztów prania odzieży roboczej.

§ 61.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 62.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - 2) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
3. O ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą, pracodawca informuje pracowników na zebraniach. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego pracownicy potwierdzają podpisem. Lista osób zapoznanych z wynikami oceny ryzyka zawodowego stanowi część dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.

§ 63.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

§ 64.

Za chorobę zawodową uważa się chorobę wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy, zwanych „narażeniem zawodowym”.

§ 65.

Wykaz chorób zawodowych oraz okres, w którym wystąpienie udokumentowanych objawów chorobowych upoważnia do rozpoznania choroby zawodowej pomimo wcześniejszego zakończenia pracy w narażeniu zawodowym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie chorób zawodowych (Dz.U z 2009 roku nr 105, poz.869 z póź. zm).

§ 66.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzenia chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

§ 67.

Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową określoną w wykazie, przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach.

Rozdział X

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 68.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 69.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy. W razie gdy zmiana warunków pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 70.

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, urlop rodzicielski, którego wymiar określają przepisy Kodeksu Pracy oraz urlop wychowawczy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 71.

Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, z którego może skorzystać do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.

Rozdział X **Przepisy końcowe**

§ 72.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w formie pisemnego aneksu, którego treść jest ustalona i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu.
3. Regulamin został ustanowiony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 73.

1. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochron osobistych i środków higienicznych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
4. Czas pracy pracowników samorządowych- niebędących nauczycielami.
5. Zarządzenie nr 27/2003/2004 w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochron osobistych i środków higienicznych dla pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

<i>L.P.</i>	<i>Stanowisko pracy.</i>	<i>Zakres wyposażenia, R – odzież i obuwie robocze, O – środki ochrony indywidualnej.</i>	<i>Przewidywany okres używalności w m-cach, w okresach zimowych (oz), i do zużycia (dz).</i>
1.	Konserwator	R – fartuch drelichowy, R – buty robocze, R – czapka robocza, O – okulary ochronne, O – rękawice robocze,	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy d.z. d.z.
2.	Sprzątaczk	R – fartuch roboczy, R – obuwie profilaktyczne, O – buty gumowe,	18 m-cy 12 m-cy d.z.
4.	Nauczyciele: biologii, fizyki, chemii, bibliotekarz	R – fartuch roboczy	12 m-cy
5.	Nauczyciele kultury fizycznej	R – dres, R – podkoszulka R – spodnie gimnastyczne, R – obuwie sportowe, O – kurtka ocieplana	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 4 o.z.

Środki czystości dla wszystkich pracowników:

Mydło i ręcznik papierowy do ogólnego użytku, dostępne w pomieszczeniach sanitarnych.

1. W porozumieniu z organizacjami związkowymi i za wyraźną zgodą pracowników dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze wypłaca się ekwiwalent pieniężny, rozliczany w okresach rocznych przy uwzględnieniu okresu używalności oraz aktualnej ceny. Za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom

Ekwiwalent wypłacany jest w okresach kwartalnych.

- konserwator	10 zł	miesięcznie
- sprzątaczką, woźna	8 zł	miesięcznie
- nauczyciele chemii, fizyki, biblioteki	8 zł	miesięcznie
- nauczyciele kultury fizycznej	11 zł	miesięcznie

2. Kwota ekwiwalentu wynika z cen rynkowych :

- środków do prania i konserwacji
- czasu jaki jest potrzebny do wykonania czynności prania i konserwacji liczonego wg najniższej stawki zaszerogowania określonej rozporządzeniem Min. Pracy i Polityki Socjalnej.
- zużycie prądu, wody i krotności prania

3. Ekwiwalent ulega zmniejszeniu w razie nieobecności pracownika w (bez względu na przyczyny) powyższej 14 dni.

4. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 roku Nr 169, poz.1650) pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia – wodę źródlaną dostarczoną w pojemnikach dostępnych:
 - w pokoju nauczycielskim w budynku głównym szkoły,
 - w księgowości (gabinet 206),
 - w budynku sali gimnastycznej (pokój nauczycielski mężczyzn).

Sporządził.

Zatwierdził

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° 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)
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na taczkach 2,3 i 4 – kołowych

Wyżej podane masy ciężarów obejmują również przewożenie ciężarów po powierzchni
równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekroczyć 60% wielkości podanych .
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą (1 kJ = 0,24 kcal)
 - 2) prace wymienione w pkt 1-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę

III. Prace na wysokości:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace na wysokości – poza stałymi pomostami i podestami, stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią regulaminu pracy ustalającego organizację i porządek w procesie pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

Strzelin, dnia

.....
(podpis czytelny pracownika)

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią regulaminu pracy ustalającego organizację i porządek w procesie pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

Strzelin, dnia

.....
(podpis czytelny pracownika)