

**REGULAMIN PRACY**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**NR 11**  
**W RYBNIKU**

ROZDZIAŁ I	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ II	
<b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ III	
<b>WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ IV	
<b>URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ V	
<b>PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY</b>	<b>8</b>
ROZDZIAŁ VI	
<b>WYPŁATA WYNAGRODZENIA</b>	<b>12</b>
ROZDZIAŁ VII	
<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA</b>	<b>12</b>
ROZDZIAŁ VIII	
<b>OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH</b>	<b>14</b>
ROZDZIAŁ IX	
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>15</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b>	<b>17</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b>	<b>18</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Rybniku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Zespołu.

#### **§ 2**

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz.94 z późn. zmianami),
- art.30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zmianami)
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. nr 56, poz, 357 z późn. zmianami)
- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Rybniku reprezentowany przez dyrektora,
3. pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.

#### **§ 4**

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zespołu tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 5**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obowiązki pracownika i pracodawcy**

#### **§ 6**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
  - 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
  - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

- 5) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
  - 6) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw-pożarowych,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - 8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
  - 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 10) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
  - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 13) przestrzeganie w zespole zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odmienności poglądów i poszanowania godności osobistej oraz zasady nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,
  - 14) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu,
  - 15) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.
  - 16) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju placówki.
2. Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Zespołu.

## § 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
  - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki awansu zawodowego nauczycieli,
  - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika i udostępniać je na życzenie pracownika,
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
  - 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikach z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Wymiar i rozkład czasu pracy**

#### **§ 8**

Czas pracy to czas w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wykonywania pracy.

#### **§ 9**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 10**

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

#### **§ 11**

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) nauczyciele - 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno, wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora zespołu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych zespołu, oraz zajęcia i czynności związane przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 2) pracownicy administracyjno-obslugowi – 40 godzin tygodniowo, w godzinach ustalonych w załączniku nr 1,
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

#### **§ 12**

1. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> - do 6<sup>00</sup> jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania – jego wysokość nie może być niższa niż ustalona w art. 10 PUZP.

#### **§ 13**

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### **§ 14**

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik samorządowy zatrudniony w zespole, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie 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**

Pracownikom przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy – zgodnie z PUZP.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **Urlopy**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 17**

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 18**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

#### **§ 19**

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym
2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługuje urlop:
  - 1) 20 dni- przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni- przy co najmniej 10 letnim zatrudnieniu
4. Pracownik podejmujący pierwszą pracę uzyskuje prawo do pierwszego urlopu:
  - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku- pracownik nie będący nauczycielem,

- 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne – nauczyciele.
5. 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.
6. Nauczyciel 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) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

#### **§ 20**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

#### **§ 21**

W wyjątkowych okolicznościach, nie przewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

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

#### **§ 24**

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

#### **§ 25**

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

#### **§ 26**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 27**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
  - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

### **§ 28**

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
  - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) na czas wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz obowiązku świadczeń osobistych,
  - 3) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - 4) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - 5) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - 6) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
  - 7) w celu występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub do spraw wykroczeń, lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
    - b) świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

### **§ 29**

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 30**

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

### **§ 31**

1. Dyrektor zespołu może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Porządek i dyscyplina pracy**

#### **§ 32**

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

#### **§ 33**

1. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności przed godziną rozpoczynania pracy.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się w dzienniku obok tematu lekcyjnego w dniu prowadzenia zajęć.

#### **§ 34**

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

#### **§ 35**

1. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### **§ 36**

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

#### **§ 37**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 38**

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z ważnych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

#### **§ 39**

Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

#### **§ 40**

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Obecność pracownika w obiektach zespołu poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób obserwujących zajęcia lub innych obserwatorów).

#### **§ 41**

Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren zespołu osób postronnych.



#### **§ 42**

Wynoszenie z zespołu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

#### **§ 43**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **§ 44**

1. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor. Jeżeli pracownik przedłoży dokumenty zgodne z rozporządzeniem MPiPS z 15 maja 1996r. w sprawie sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – to nieobecność jest usprawiedliwiona

#### **§ 45**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

#### **§ 46**

1. 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,
  - 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 stawiennictwa 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. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia.

#### **§ 47**

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły lub przedszkola ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia. Nauczyciel wychodzący z klasą na zajęcia terenowe lub wycieczkę na terenie miasta – ma obowiązek wpisania tego faktu do zeszytu wyjść.
3. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynki zespołu opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

#### **§ 48**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły lub przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

#### **§ 49**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### **§ 50**

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor zespołu (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 51**

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz celowe psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren szkoły,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z przydziałem czynności,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia szkoły, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- 12) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zespołu,
- 13) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,

14) uporczywe naruszanie obowiązków pracowniczych, porządku pracy oraz postanowień Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

## § 52

1. Naruszenie obowiązków określone § 51 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 2.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w § 51 dyrektor, wicedyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika może:
  - 1) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary porządkowe:
    - a) upomnienia
    - b) nagany,
  - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidziane w pkt 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. 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.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu go wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. 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.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## § 53

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom o których mowa w KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 KP, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodne z KP.
3. 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.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
6. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### **§ 54**

Za spowodowanie szkód materialnych pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

#### **§ 55**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w regulaminie przyznawania nagród
  - 2) wyróżnienia
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 56**

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w ostatnim roboczym dniu miesiąca.

#### **§ 57**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej przelewem na konto bankowe pracownika jeśli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie lub do rąk pracownika za pokwitowaniem odbioru; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.

#### **§ 58**

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 59**

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

## **§ 60**

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 8) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz informować o wynikach pracowników,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

## **§ 61**

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 instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, 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 osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na jakiegokolwiek awarii na terenie zespołu, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 62**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem.

### § 63

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym .
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### § 64

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### § 65

1. Na terenie zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w szkole lub przedszkolu, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

### § 66

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera **załącznik nr 2**.

## ROZDZIAŁ VIII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 67

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późn. zmianami).

#### § 68

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe,

pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Przepis pkt. 4 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
6. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
8. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
- 9) Minister właściwy do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia, sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

#### **§ 69**

1. 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.
2. 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.
3. W przypadku kobiety karmiącej dziecko – pracownika pedagogicznego, w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 70**

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

### **ROZDZIAŁ IX** **Przepisy końcowe**

#### **§ 71**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor zespołu, wicedyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

#### **§ 72**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zespołu, udziela dyrektor zespołu lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

### **§ 73**

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy lub zarządzeń do podpisu.

### **§ 74**

W przypadku nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wicedyrektor, lub pisemnie upoważniony nauczyciel zespołu.

### **§ 75**

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

### **§ 76**

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

W uzgodnieniu:

Dyrektor Zespołu

NSZZ „Solidarność”

Rybnik, dn. 03.10.2012r.

ZNP



**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Pracy obowiązującego  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rybniku

**Tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracyjno - obsługowych  
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 11 w Rybniku**

Główny księgowy	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Kierownik gospodarczy	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> zamiennie 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Starszy referent	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> zamiennie 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Referent – P 36	40 godz.	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Starszy intendent – SP 11	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Intendent – P 36	40 godz.	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Woźny	40 godz.	6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Sprzątaczkki – SP 11 /budynek główny/	40 godz.	6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> zamiennie 10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> , 13 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup>
Sprzątaczkki – SP 11 /budynek nr 2/	40 godz.	6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> zamiennie 12 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>
Kucharka – SP 11	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Pomoc kuchenna – SP 11	40 godz.	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Kucharka – P 36	40 godz.	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Woźne oddziałowe – P 36	40 godz.	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> zamiennie 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> , 13 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup> , 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> , 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> , 9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>

W uzgodnieniu:

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Dyrektor Zespołu

Rybnik, dn. 03.10.2012r.

**Zasady i normy przydzielania pracownikom  
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 11 w Rybniku  
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,  
napojów i środków utrzymania higieny osobistej**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 1, 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami), PUZP zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. W celu zabezpieczenia pracowników 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 innym pracownikom zespołu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **Tabela nr 1**.

**§ 2**

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych .
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

**§ 3**

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zespołu.

**§ 4**

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

**§ 5**

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

**§ 6**

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Czynnym zawodowo pracownikom i nauczycielom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej określone w **Tabeli nr 2**.
3. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie i jednorazowych ręczników środki czystości tj. mydło i ręcznik nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz napoje i środki utrzymania higieny osobistej przydzielane są proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

### § 7

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, kierownik gospodarczy prowadzi imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
2. Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać takie dane, jak: nazwa wzoru, numer rejestracyjny, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyrobu, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji.
3. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

**Tabela 1**

**Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności (miesiące lub o.z. - okresy zimowe, d.z. - do zużycia)
1.	woźny	fartuch ochronny obuwie kamizelka drelichowa	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce
2.	Konserwator	fartuch lub ubranie robocze	18 m-cy
3.	intendent-magazynier	fartuch biały fartuch roboczy rękawice ochronne obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy d.z. 18 m-cy
4.	kucharka, pomoc kuchenna	chustka lub czepek biały fartuch biały fartuch gumowy rękawice ochronne półbuty lub sandały na spodach gumowych fartuch przedni - gumowy	d.z. 6 m-cy d.z. d.z. 12 m-cy d.z.
5.	sprzątaczką.	fartuch drelichowy chustka na głowę buty profilaktyczne rękawice gumowe	18 m-cy d.z. max 36 m-cy 12 m-cy d.z.
6.	nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy podkoszulka spodenki obuwie sportowe kurtka ocieplana	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 48 m-cy
7.	nauczyciel przyrody	fartuch roboczy rękawice ochronne	12 m-cy d.z.

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia (asortyment)</b>	<b>Przewidywany okres używalności</b> (miesiące lub o.z. - okresy zimowe, d.z. - do zużycia)
8.	nauczyciel techniki	fartuch roboczy rękawice ochronne	12 m-cy d.z.
9.	nauczyciel plastyki	fartuch roboczy	12 m-cy
10.	biblioteka	fartuch roboczy buty profilaktyczne	36 m-cy 18 m-cy

**Podstawa prawna** - § 112 i § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp ([Dz.U.97.129.844](#))

W uzgodnieniu:

Dyrektor zespołu

NSZZ „Solidarność”

ZNP

Rybnik, dn. 03.10.2012r.