

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH „COGITO”
w SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Podstawa prawna: art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro i mienie szkoły, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,

1


- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z treścią art. 97 i § 1 i § 1¹ Kodeksu pracy,
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi.
- 13) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
- 14) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych „Cogito” stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
3. Harmonogram czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Dla nauczycieli, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7.15 i kończy o godzinie 15.15. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Porą nocną trwa od godziny 21⁰⁰ do godziny 5⁰⁰ dnia następnego.

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.

4. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania na terenie szkoły po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji prowadzonej przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 14

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 15

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu – w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 16

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

§ 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w terminie zgodnym z Regulaminem Wynagradzania w godzinach 9.00 -11.00 w siedzibie szkoły.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 18

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

§ 19

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 20

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 21

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników pracodawca.

2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 22

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

§ 24

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników polega:

- 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, ze wskazaniem godziny przyścia do pracy i godziny wyjścia z pracy,
- 2) w przypadku nauczycieli – na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

§ 25

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie albo innych przepisach prawa.
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w pkt. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 26

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

§ 27

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 nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej 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 wówczas datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu powiadomienia dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 28

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 3) 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 na to wezwanie,
 - 4) 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.

VII. ZASADY UDZIAŁANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 29

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik ustala z Dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje karta Nauczyciela.
4. Plan urlopów ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

§ 30

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy szkoły. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§ 31

1. Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 32

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 33

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 34

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) w ciąży i w okresie karmienia:
 - prace wymienione w ppkt a i b, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U.nr114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 35

W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 36

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub poza szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły.
4. Zabrania się palenia papierosów na terenie szkoły.

§ 37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
2. W przypadku pojedynczego przekroczenia oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy stosuje się karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 39

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. Kary porządkowe nakłada dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6
Jew

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 41

Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.

§ 42

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 43

1. Pracodawca lub przełożony, który ma uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy oraz powiadamia o tym przełożonego tego pracownika.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracodawca lub przełożony ma obowiązek poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem badań, iż pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, jest on obciążony kosztami tego badania.
3. Badanie stanu trzeźwości, które może obejmować:
 - 1) badanie wydychanego powietrza,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu,przeprowadza wezwana przez pracodawcę Policja.
Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
4. Na podstawie badań, o których mowa w ust. 3, ustala się naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika ustala się na podstawie innych dostępnych pracodawcy środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnątrznych),
 - 4) oględzin lekarskich.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 1-4, wyznaczony pracownik sporządza niezwłocznie protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) informację, czy pracownik żądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości,
 - 4) wskazanie dowodów,
 - 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: osoby sporządzającej protokół i przełożonego pracownika.
6. Kopię protokołu doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowę przyjęcia przez pracownika kopii protokołu odnotowuje się na protokole.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie podróży służbowej.

Rozdział XI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

§ 44

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt. 1
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze

7


względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto: działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (**molestowanie**).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art.183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XI. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników w każdy czwartek w godz. 8.00 – 14.00 w siedzibie ZSP „Cogito”.

§ 47



W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 48

Dyrektor szkoły informuje pracowników o obowiązujących przepisach prawa pracy obowiązujących w szkole poprzez zamieszczenie tekstów tych przepisów na tablicy ogłoszeń.

§ 49

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w trybie określonym w § 38.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 50

1. Dyrektor zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
"COPTO"
mgr Danuta Kopyczak
/podpis i pieczęć dyrektora/

Urząd Naczelni Nauczycielstwa Polskiego

ZARZĄD ODDZIAŁU

41-100 Siemianowice Śl., ul. Olimpijska 2a
tel. 60-86-997:998

.....
/zakładowe organizacje związkowe/

Uzgodniono wraz z reprezentacją

9 sierpnia 2011

PREZES
ODDZIAŁU ZNP

[Podpis]
mgr Grażyna Hotyś-Warmuz

MIEDYZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Siemianowicach Śląskich
41-100 Siemianowice Śl., ul. Olimpijska 2 A
NIP 6431687039 REGON 278312882

Uzgodniono wraz z reprezentacją
9 sierpnia

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Oświaty i Wychowania
w Siemianowicach Śl.

[Podpis]
Janusz Pogorzały

ZASADY DOFINANSOWANIA DO ZAKUPIONYCH OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

1. Pracownikom szkoły pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie do kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do zakupionych okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok co dwa lata.
3. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do zakupionych okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok przed upływem dwóch lat, jeżeli okresowe badanie lekarskie, na które skieruje go pracodawca, wykaże pogorszenie się wzroku i konieczność zmiany okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok.
4. Kwotę dofinansowania za okulary lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok ustala się na sumę 400,- zł.
5. Jeżeli wartość zakupionych okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok będzie wyższa od ustalonej kwoty pracownik otrzyma część zwrotu, tj. kwotę 400,- zł.
6. Zwrot nastąpi w ciągu 14 dni od daty przedłożenia zaświadczenia lekarskiego i faktury imiennej wystawionej na pracownika.
7. Pracodawca nie finansuje kosztów zakupu okularów nieprzeznaczonych do obsługi monitora ekranowego, a przeznaczonych do codziennego użytku.
8. Wykaz stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe, gdzie przysługuje dofinansowanie jest podawany do wiadomości pracowników zarządzeniem.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

"COFYLO"

mgr Danuta Kopyczok

.....
(podpis pracodawcy)

10 

Załącznik nr 2

Rozkład czasu pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych „Cogito” w Siemianowicach Śląskich

L.p.	STANOWISKO PRACY	ROZKŁAD CZASU PRACY
1.	Główna księgowa	poniedziałek, wtorek, czwartek: od 7.00 do 15.00 środa, piątek: od 11.40 do 19.40
2.	Kierownik gospodarczy	Poniedziałek – piątek od 7.15 do 15.15
3.	Sekretarz szkoły	Poniedziałek – piątek od 7.15 do 15.15
4.	Woźna szkolna	Poniedziałek – piątek zmianowo w godzinach 7.00 do 20.00
5.	Sprzątaczką	Poniedziałek – piątek zmianowo w godzinach 5.00 do 20.00
6.	Konserwator-obsluga wymiennikowni	Poniedziałek – piątek zmianowo w godzinach 7.00 do 20.00
7.	Konserwator	Poniedziałek – piątek zmianowo w godzinach 7.00 do 20.00

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

„COGITO”

[Podpis]
mar. Danuta Kopyczok

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Na podstawie § 22 ust. 4 regulaminu pracy z dnia 9.08.2014 ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

L.p.	Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze	Okres użytkowania w miesiącach	Środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania w miesiącach
1.	Woźny	Czapka	24	Kurtka polarowa lub przeciwdeszczowa	do zużycia
		Ubranie lub fartuch drelchowy	18	Koszula flanelowa	do zużycia
		Trzewiki skórzane lub gumowe	24	Rękawice ochronne	3
2.	Konserwator	Ubranie lub fartuch drelchowy	12	Koszula flanelowa	do zużycia
		Trzewiki robocze	24	Rękawice ochronne	3
3.	Sprzątaczką	Fartuch ochronny lub z tkanin syntetycznych	12	Rękawice gumowe	do zużycia
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12		
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres	36	Podkoszulka	12
		Obuwie sportowe	24		
5.	Bibliotekarz	Fartuch ochronny	24	-	-
6.	Nauczyciel przedmiotów zawodowych gastronomicznych	Fartuch ochronny	24	-	24
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	24	-	24

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

"COPTO"
[Signature]
mgr Danuta Kopyczok
(podpis pracodawcy)