

Załącznik do zarządzenia nr 9.2017
Dyrektora ZSP im. Pierwszych Piastów
w Damasławku z 23 stycznia 2017 roku ze zmianami
wprowadzonymi zarządzeniem nr 7.2022 z 1 lutego 2022r.,
zarządzeniem nr 34.2022 z 9 grudnia 2022r i zarządzeniem
nr 2.2025 z 7 lutego 2025r

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
(tekst ujednolicony do użytku służbowego)

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY WSTĘPNE

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

SZKOLE, ZESPOLE – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć nauczycieli (pracowników pedagogicznych) i osoby niebędące nauczycielami (pracowników niepedagogicznych; pracowników administracji i obsługi) zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w tym umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

PRACODAWCY – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku reprezentowany przez dyrektora.

USTAWIE KARTA NAUCZYCIELA - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).

PRAWIE PRACY – należy przez to rozumieć przepisy ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

PRACOWNIKU MŁODOCIANYM, MŁODOCIANYM – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat i jest zatrudniona w celu przygotowania zawodowego.

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

§2.1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień w niniejszym regulaminie.

§3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§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 ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu, narzędzia i pomieszczenie pracy.

§4a.1. W Zespole funkcjonuje Szkolny System Informatyczny. System funkcjonuje w oparciu o Pakiet informatyczny Google Workspace for Education zwany dalej Workspace.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania pakietu Workspace określa odrębny regulamin.

3. Pracownik otrzymuje konto w momencie rozpoczęcia pracy w ZSP. Konto jest aktywne do rozwiązania stosunku pracy.

4. Otrzymanie konta i wynikające z tego obowiązki pracownik potwierdza na piśmie. Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Zespół zabezpiecza środki techniczne umożliwiające każdemu pracownikowi korzystanie z pakietu poprzez:

- 1) wyposażenie pracownika w indywidualny sprzęt informatyczny (komputer, laptop, tablet, smartfon),
- i/lub
- 2) umożliwienie korzystania z pakietu na stanowiskach pracy lub w wyznaczonych punktach (pomieszczenia socjalne pracowników).

6. Pracownik może korzystać z własnego sprzętu.

7. Każdy pracownik zobowiązany jest do sprawdzania przynajmniej dwa razy dziennie (na początku i na końcu dnia pracy) swojego konta (głównie poczty e-mail i dysku współdzielonego).

8. Przesłanie informacji (zarządzeń Dyrektora, komunikatów, ogłoszeń) na konto pracownika jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości (wydanie polecenia służbowego).

§5. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, lub pod napięciem elektrycznym,

- 3) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie użycia alkoholu,
- 4) wnoszenia alkoholu na teren zakładu,
- 5) wynoszenia bez zezwolenia narzędzi poza zakład pracy,
- 6) w kontaktach służbowych z rodzicami uczniów - korzystania z innych niż obowiązujące w Zespole (system dziennika elektronicznego i Szkolny System Informatyczny) kanałów komunikacyjnych (w tym mediów społecznościowych).

§6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem.

§7. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

ROZDZIAŁ 3 CZAS PRACY

§8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§9.1. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego – dla pracowników niepedagogicznych i 5 dni – dla nauczycieli,
- 3) praca i zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w szkole odbywają się od poniedziałku do piątku,
- 4) w razie potrzeby zajęcia i praca mogą być prowadzone w soboty i niedziele na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

2. Dla pracowników administracji i obsługi (pracowników niepedagogicznych) sporządzany jest rozkład czasu pracy obejmujący okres rozliczeniowy o ile tak stanowią przepisy prawa pracy.

§10.1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy nauczyciel jest zobowiązany realizować czynności wynikające z ustawy Karty Nauczyciela i Statutu Zespołu. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu określa plan lekcji i zajęć dodatkowych oraz zarządzenia dyrektora.

2. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

3. Czas pracy pracowników administracyjnych i gospodarczo-usługowych (pracowników niepedagogicznych) wnosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu ujęty jest w szczegółowych zakresach czynności, rozkładach czasu pracy i zarządzeniach dyrektora.

4. Praca palaczy w sezonie grzewczym liczoną od 1 października do 30 kwietnia jest pracą zmianową.

5. Czas pracy w porze nocnej to praca od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§10a.1. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.

2. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

4. Nie wolno zatrudniać młodocianego w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, która dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00; w przypadku młodocianych, którzy nie ukończyli ośmioletniej szkoły podstawowej lub nie ukończyli 15. roku życia, pora nocna przypada pomiędzy 20.00 - 6.00.

5. Przerwa w pracy młodocianego, obejmująca porę nocną, powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

6. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§11. W szkole obowiązują poniższe systemy czasu pracy:

- 1) system podstawowy – dla pracowników administracji i obsługi (w tym palaczy) z wyłączeniem kierownika zespołu i informatyka,
- 2) system zadaniowy – dla kierownika zespołu i informatyka.

§12. Okresy rozliczeniowe obowiązujące w szkole:

- 1) 4 miesiące – dla pracowników administracji i obsługi z wyłączeniem palaczy tj.
 - a) styczeń – kwiecień,
 - b) maj – sierpień,
 - c) wrzesień – grudzień,
- 2) 12 miesięcy – dla palaczy tj. październik – wrzesień,
- 3) zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela – dla pracowników pedagogicznych.

§13. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy punktualnie, o czasie umożliwiającym podjęcie pracy w godzinach ustalonych w §10.

§14. Potwierdzeniem przybycia do pracy jest:

- 1) dla pracowników pedagogicznych - własnoręczny podpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć albo elektronicznej formie tych dzienników,

- 2) dla pracowników administracyjno-obługowych - własnoręczny podpis na liście obecności, która wyłożona jest na stanowisku pracy.

§15. Pracownik niepedagogiczny, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, może korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy w celu spożycia posiłku – wliczonej do czasu pracy.

§16. Kontrolę obecności pracownika w pracy sprawuje bezpośredni przełożony.

§17. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

§18. Wyjście pracownika z siedziby miejsca pracy, przy czym przez miejsce pracy należy rozumieć budynki i teren będący w zarządzie trwałym ZSP, odbywa się tylko za zgodą przełożonego i jest odnotowane w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie.

§19. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności (dotyczy pracowników niepedagogicznych) oraz w dzienniku lekcyjnym (dotyczy pracowników pedagogicznych).

§20. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ 4 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§21. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadania środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi,

- 10) powiadomić w formie pisemnej o ryzyku zawodowym na występującym na stanowisku pracy,
- 11) powierzyć opiekę i nadzór nad młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego instruktorowi praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 5 URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§22.1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły.

2. Urlop wypoczynkowy nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopów niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§23.1. 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 przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§24. 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) który w wyniku konkursu lub wyboru pełni funkcje w organach administracji państwowej lub samorządowej.

§25. W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli z związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§26.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§27. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§28. Pracownicy (pracownikowi również) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na dwa dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O formie przysługującego

zwolnienia decyduje pracownik przy złożeniu pierwszego w roku kalendarzowym wniosku.

§28a.1. Młodociany uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem:

- 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy w wymiarze – 12 dni roboczych,
- 2) roku pracy – w wymiarze 26 dni roboczych.

Prawo do kolejnego urlopu młodociany nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

2. W roku kalendarzowym, w którym młodociany kończy 18 lat, ma on prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych.

4. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu (w pierwszym roku nauki), pracodawca może, na jego wniosek, udzielić urlopu zaliczkowo w okresie ferii szkolnych.

5. Na wniosek młodocianego, pracodawca obowiązany jest udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesiące. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ 6 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§29. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§30.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§30a.1. W celu podniesienie stanu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Zespołu, ochrony mienia i kontroli procesu produkcji (kotłownia) zainstalowany jest monitoring (wideonadzór).

2. Zakres i sposób rejestracji oraz zasady przetwarzania informacji zgromadzonych w systemie monitoringu (wideonadзору) określa odrębny regulamin. Regulamin umieszczony jest na stronie internetowej Zespołu i w Szkolnym Systemie Informatycznym.

3. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z regulaminem o którym mowa w ust. 2.

4. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownicy potwierdzają na piśmie. Jest to równoznaczne z przekazaniem informacji pracownikowi o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

§31. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w „Zasadach gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom Zespołu szkół Powszechnych w Damasławku.”.

§32.1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania 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 przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 7 OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§33. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnia, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 10 kg na osobę
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo powyżej 20 kg na osobę.
- 2) przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,

- b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przenoszenie, przewożenie ciężarów,
- 3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,
- 4) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prac w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§34.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsca pracy.

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§35. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§36.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§36a.1. Młodociany, który nie posiada kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego (w zawodzie kucharz).

2. Młodocianemu zatrudnionemu w celu przygotowania zawodowego przydziela się instruktora praktycznej nauki zawodu.

§36b. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego (w zawodzie kucharz).

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie, na odległość powyżej 25 m, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy jednostkowym obciążeniu (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczęta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
Przy obciążeniu powtarzalnym		
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

Wiek	Przy jednostkowym obciążeniu (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczęta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
Przy obciążeniu powtarzalnym		
Do ukończenia 16 roku życia	3	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15

- 4) Prace wymagające stale niewygodnej i wymuszonej pozycji ciała: pochylonej lub w przysiadzie, leżącej na boku lub na wznak, na kolanach.
- 5) Zatrudnianie w pomieszczeniach pracy, gdzie temperatura jest niższa niż +14°C lub przekracza 30 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej od 65%.
- 6) Prace wykonywane w środowisku pracy, w którym równoważny poziom dźwięku A hałasu ustalonego i nieustalonego, mierzony zgodnie z polskimi normami przekracza 80 dB(A) (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas).
- 7) Prace lub czynności, podczas których występuje narażenie na szkodliwy wpływ pyłów o działaniu drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości dla dorosłych lub pyłów o działaniu uczulającym.
- 8) Wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych i elektrycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
- 9) Wykorzystywanie przez młodocianych substancji chemicznych sklasyfikowanych, jako toksyczne, bardzo toksyczne, żrące lub wybuchowe.
- 10) Prace w narażeniu na substancje o działaniu rakotwórczym oraz praca z substancjami o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym.
- 11) Wykorzystywanie przez młodocianych ostrych narzędzi ręcznych bez nadzoru instruktora.

- 12) Wykorzystywanie przez młodocianych czynników ciepłych i gorących bez nadzoru instruktora.
- 13) Samodzielna obróbka wstępna (mechaniczna, termiczna) surowców przy wykorzystaniu urządzeń gastronomicznych.
- 14) Wykonywanie czynności gastronomicznego rozbioru mięsa przy wykorzystaniu urządzeń gastronomicznych.
- 15) Posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami przy przygotowywaniu potraw i napojów bez nadzoru instruktora.
- 16) Bezpośrednia obsługa pieców, urządzeń nagrzewających się, w tym mycie, wyparzanie oraz suszenie naczyń w wysokich temperaturach.
- 17) Samodzielne wykonywanie czynności obsługi sprzętu kuchennego, posiadającego ostre krawędzie.
- 18) Ręczny transport surowców o ciężarach przekraczających określone normy.

§36c. Młodociany zatrudniony w celu przygotowania zawodowego (w zawodzie kucharz) może wykonywać prace niezbędne do realizacji obowiązującej podstawy programowej tylko pod nadzorem i za zgodą instruktora praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 8 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§37.1. Za prace świadczoną zgodnie z zawartym stosunkiem pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone w oparciu o:

- 1) rozporządzenie MEN w sprawie wynagrodzenia nauczycieli – dla pracowników pedagogicznych,
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - 3) uchwały Rady Gminy Damasławek dotyczące wynagrodzeń nauczycieli i pracowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wysokość wynagrodzenia, jego składniki określa angaż.

§38.1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników administracyjno-obsługowych łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia. Na wniosek pracownika informacja ta może być przesłana na wskazany przez niego adres e-mail. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§39.1. Wypłata wygradzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego osobiste konto bankowe. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§40. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§40a.1. Wynagrodzenie młodocianego obliczane jest w stosunku procentowym do przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, i wynosi:

- 1) w pierwszym roku nauki – nie mniej niż 8%,
- 2) w drugim roku nauki – nie mniej niż 9%,
- 3) w trzecim roku nauki – nie mniej niż 10%.

2. Do wypłaty wynagrodzenia mają zastosowanie zapisy §39 w zakresie dotyczącym młodocianych z tym, że decyzję dotyczącą młodocianego który nie ukończył 18 lat podejmuje jego rodzic/prawny opiekun.

ROZDZIAŁ 9 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§41.1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacyjna pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ 10 DYSCYPLINA PRACY

§42. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§43.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§44.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§45.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- 2) brak potwierdzenia w ustalony w regulaminie sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
- 3) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawia się do pracy po użyciu alkoholu,
- 5) spożywa alkohol w czasie pracy,

- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
 - 7) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 8) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 10) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 11) wynoszenia bez zezwolenia narzędzi poza zakład pracy,
 - 12) korzystania w kontaktach służbowych z rodzicami uczniów z innych niż obowiązujące w Zespole kanałów komunikacyjnych,
- mogą być stosowane kary.

2. Karami są:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§46.1. Pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną a nauczyciele odpowiedzialność porządkową za naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie.

3. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) nagana,
- 2) nagana z ostrzeżeniem,
- 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia na wyższe stanowisko,
- 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
- 5) wydalenie z pracy.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

§47.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło za naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

§48. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§49. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu

potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych

§50.1. 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 wysłuchaniu pracownika.

§51. Kary stosuje Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§51a. W stosunku do młodocianego pracownika mają zastosowanie zapisy §42 pkt 1-4, §43, §44, §45 ust. 1 pkt 1-11 i ust. 2, §46 ust. 1-3, §47, §50 i §51.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§52.1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§53.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

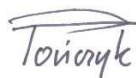
2. Regulamin wyłożony jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat, księgowość, strona internetowa, Szkolny System Informatyczny).

§54. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§55. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Damasławek, 23 stycznia 2017 roku.

Dyrektor ZSP w Damasławku



Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Damasławku – 20.01.2017r.
2. NSZZ Solidarność – Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska – 20.01.2017r.

Zmiany – styczeń-luty 2022r. (aneks 1)

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Damasławku – 24.01.2022r.
2. NSZZ Solidarność – Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska – 31.01.2022r.

Zmiany – listopad-grudzień 2022r. (aneks 2)

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Damasławku – 25.11.2022r.
2. NSZZ Solidarność – Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska – 6.12.2022r.

Zmiany – luty 2025r. (aneks 3)

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Damasławku – 5.02.2025r.
2. NSZZ Solidarność – Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska – 4.02.2025r.