

REGULAMIN PRACY w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie

Podstawa prawna:

1. art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320)
2. art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 263)
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215)

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 i sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 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 Statutu Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie i statutow szkół wchodzących w skład Zespołu oraz obowiązujących w Zespole regulaminów i procedur,
- 4) szczegółowo zapoznawać się z zarządzeniami dyrektora i respektować je, a w razie odmiennego zdania zgłaszać zastrzeżenia korzystając z drogi służbowej opisanej w § 46 niniejszego regulaminu,

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

- 5) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 6) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 7) przestrzegać przepisów BHP, sanitarno-epidemiologicznych i p.poż.,
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 9) dbać o dobro szkoły i jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 10) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych współpracowników i uczniów,
- 11) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- 12) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 13) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu własną inicjatywę,
- 14) prowadzić zgodnie z przepisami dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- 15) używać środki pracy i inny majątek pracodawcy zgodnie z jego przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 16) używać przydzieloną odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 17) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego,
- 18) ostrzegać współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podejmować akcję ratowniczą,
- 19) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 20) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły.

§ 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 10) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

- 11) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 13) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 1. dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 2. dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 1. ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 2. ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mogą zostać objęci tzw. ruchomym czasem pracy, ustalonym w drodze porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W rozkładzie czasu pracy obejmującym ruchomy czas pracy ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. W ramach czasu pracy, o którym mowa w § 7 ust. 1, pkt. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela lub regulaminach płacowych organu prowadzącego.
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Przydziału dodatkowych czynności do realizacji w danym roku szkolnym dokonuje dyrektor w formie zarządzenia organizacyjnego, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
3. Dyrektor może, w porozumieniu z pracownikiem ustalić miejsce i czas realizacji niektórych stałych zajęć, o których mowa w ust. 1, pkt 2, takich jak konsultacje nauczycieli i dyżury pedagogów.

§ 9

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania, na ich złożony na piśmie wniosek, lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole - za zgodą nauczyciela, dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze, w sytuacji wynikającej z potrzeb szkoły pracodawca może nakazać realizację zwiększonego wymiaru do 1,25 etatu średniorocznie.
3. Zatrudnienie nauczyciela w wymiarze przekraczającym 1,25 etatu średniorocznie wymaga pisemnej zgody nauczyciela złożonej w okresie opracowywania arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności w danym dniu bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły oraz po zakończeniu pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 10.1

1. Pracownik udaje się poza miejsce pracy zawsze uprzednio informując swojego przełożonego i uzgadniając z nim sposób przemieszczania się i kwestię powrotu do szkoły.
2. Pracownik udający się poza miejsce pracy służbowo, piechotą odnotowuje swoje wyjście w zeszycie wyjść służbowych znajdującym się w sekretariacie, podając powód i godzinę wyjścia. Po powrocie odnotowuje godzinę powrotu i informuje swojego przełożonego o stopniu wykonania zadania. Jeśli pracownik w danym dniu nie wraca do szkoły wychodząc w rejestrze, w rubryce godzina powrotu wpisuje „bez powrotu”. Pobyt poza szkołą do momentu powrotu lub zrealizowania zadania jest traktowany jak pobyt w pracy zarówno w kwestii z ewentualnego wypadku jak i dyscypliny pracy.
3. Pracownik udający się poza miejsce pracy służbowo, środkami komunikacji publicznej lub własnym samochodem, z założeniem że nie wraca do szkoły, trasa jest częścią drogi a środek transportu jest tym, który używa na co dzień, swoje wcześniejsze wyjście służbowe odnotowuje w zeszycie wyjść tak jak opisano w ust. 2. Przemieszczanie się jest traktowane jak podróż służbowa, z jedyną różnicą polegającą na nie zwracaniu przez szkołę kosztów podróży.
4. Wszelkie inne wyjścia służbowe, z użyciem transportu publicznego lub samochodu odbywają się na podstawie polecenia podróży zatwierdzonego przez uprawnione osoby.
5. Bezpośredni przełożony pracownika na koniec dnia parafuje w zeszycie wyjść wpis wychodzącego służbowo. W przypadku wyjść „bez powrotu” jest upoważniony do wpisania w karcie czasu pracy pracownika godziny zakończenia pracy wynikającej z powierzonego zadania i uzgodnień podanych w ust. 1.

§ 11

1. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić i podać na piśmie inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy. Zmiany doraźne wprowadzane za zgodą pracownika nie wymagają formy pisemnej.
2. Sprzątaczkę świadczą pracę w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰, sprzątaczkę pełniącą funkcję portiera oraz konserwatorzy pracują na dwie zmiany: pierwsza w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, druga w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

3. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownik może wykorzystać przerwę w czasie, kiedy nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki, w której jest zatrudniony.
5. W okresie przerw w zajęciach dydaktycznych, dyrektor zarządzeniem ustala godziny pracy szkoły i pracowników administracji i obsługi oraz dyżury kierownicze dążąc do pracy na pierwszej zmianie z uwzględnieniem potrzeb wynikających z prowadzonych prac remontowych.
6. 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 lub wg własnych potrzeb z zastrzeżeniem § 12, ust. 6.
7. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością siedziby Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy. Pozwolenie udzielane jest na prośbę pracownika i może być cofnięte w każdym czasie.
8. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu 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. Zmiana miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić za zgodą dyrektora lub wicedyrektorów.
4. Przebywanie na terenie szkoły pracowników administracji i obsługi poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego, wyrażone na piśmie przez wpisanie do „Rejestru pobytów w szkole poza godzinami pracy”. Wydający polecenie winien uzgodnić go z dyrektorem szkoły. Pracownik może wykonywać wyłącznie prace wymienione we wpisie. Czas przyścia i wyjścia pracownik odnotowuje w rejestrze.
5. Kierownik gospodarczy w dniach wolnych od pracy może zobowiązać podległego pracownika do dokonania o ustalonej porze przeglądu obiektów oraz (osobę uprawnioną) do dokonania czynności regulacyjnych ogrzewania. Zobowiązanie następuje w uzgodnieniu z pracownikiem, wykonanie jest przez pracownika odnotowywane w „Rejestrze pobytów w szkole poza godzinami pracy”. Pracownik otrzymuje w zamian czas wolny w wymiarze: - 1:1 na życzenie (wniosek dołączony do miesięcznej karty pracy), - 1:1,5 w wyznaczonym czasie, w ciągu bieżącego miesiąca. Całość rozliczenia musi być uwidoczniona w miesięcznej karcie pracy pracownika.
6. Nauczyciele mogą przebywać w szkole, poza planowanymi zajęciami, wg własnych potrzeb:
 - a. w dniach zajęć szkolnych od 7⁰⁰ do 20⁰⁰, przy czy po godzinie 17⁰⁰, jeśli pobyt nie wynika z planowych zajęć, nauczyciel jest zobowiązany poinformować o miejscu i planowanym czasie pobytu sprzątaczkę pełniącą dodatkowo obowiązki portiera.
 - b. w dniach roboczych nie będących dniami zajęć szkolnych (np. ferie) w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ po uzgodnieniu z pełniącym dyżur kierowniczy w szkole.
 - c. w innych, szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.
7. Z obowiązku uzgadniania pobytu w szkole zwolnieni są:

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

- a. wicedyrektorzy,
- b. główny księgowy,
- c. kierownik gospodarczy,
- d. kierownik szkolenia praktycznego,

Każdy pobyt w szkole, poza godzinami pracy musi być odnotowany w znajdującym się na portierni „Rejestrze pobyków w szkole poza godzinami pracy”.

8. Każdy nauczyciel ma prawo do korzystania z:

- a. pokoju nauczycielskiego,
- b. gabinetu za który ponosi co najmniej współodpowiedzialność majątkową,
- c. każdej ogólnodostępnej sali lekcyjnej wolnej w tym czasie,
- d. gabinetu do pracy własnej nauczycieli,
- e. pracowni lub klasopracowni, za którą ponosi co najmniej współodpowiedzialność majątkową,
- f. pracowni informatycznych i innych pracowni specjalistycznych, za zgodą odpowiedzialnych za poszczególne pracownie.

9. Każdy pracownik przebywając jednoosobowo na terenie pracowni, a tym bardziej budynku szkoły może wykonywać wyłącznie czynności wymienione w **załączniku nr 1**, oraz jest zobowiązany w przypadku podejrzenia jakiegokolwiek zagrożenia lub złego samopoczucia do natychmiastowego przerwania pracy i udania się do innych obecnych w szkole osób lub, w zależności od sytuacji do:

- a. telefonicznego wezwania pomocy,
- b. telefonicznego powiadomienia osób mieszkających na terenie szkoły,
- c. telefonicznego powiadomienia kogokolwiek z kierownictwa szkoły.
- d. skorzystania z pomocy straży przemysłowej Zakładów Kuźniczych.

Fakt opuszczenia szkoły musi być zgłoszony osobie pełniącej obowiązki portiera lub odnotowany w „Rejestrze pobyków w szkole poza godzinami pracy”.

§ 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, itp.
 - 4) zabezpieczyć klucze do pomieszczenia w sposób ustalony dla danego pomieszczenia.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

- i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz realizacji prac remontowych.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia.
 3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.
 4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
 5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 6. W sytuacji gdy pracownik nie wykorzystał urlopu do końca roku kalendarzowego, w którym nabył do niego prawo, pracownikowi należy udzielić go najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
 7. Nie wykorzystanie przez pracownika zaległego urlopu w ustawowym terminie może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.
 8. Za czas urlopu pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, 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 przedłużony do 12 miesięcy.
 9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
 10. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.
 11. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności, o których mowa nie mogą nauczycielowi zająć więcej niż 7 dni oraz uniemożliwić skorzystanie z prawa do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
 12. Szczegóły dotyczące praw urlopowych nauczycieli określa rozdział 7 ustawy Karta Nauczyciela.
 13. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
 14. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami i nauczycieli szkół i placówek nieferyjnych),
 - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
 15. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
 16. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu.

§ 15

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.

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 17

1. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2015 r., poz. 2243)
2. Urlopy na poratowanie zdrowia przyznawane są nauczycielom na warunkach określonych w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 18

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji.
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni / 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.
4. O sytuacjach wymuszających spóźnienie lub nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego najszybciej jak tylko jest to możliwe.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 22

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zakresie w szczególności Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty badań zrealizowanych zgodnie ze skierowaniem,
3. wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wymienione w **załączniku nr 2** do regulaminu pracy,
4. za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp,
5. wypłacać ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny, pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 26, ust. 10,
6. na bieżąco wyposażać ubikacje, łazienki, umywalki i kąpielnie kuchenne odpowiednio w mydło w płynie, ręczniki jednorazowe i papier toaletowy.

§ 24

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany pisemnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Kopia informacji włączana jest do akt osobowych pracownika.
2. Instruktaż ogólny w zakresie bhp przeprowadza firma, której powierzono zadania BHP w szkole.
3. Instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp przeprowadza dyrektor szkoły.
4. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp pracownik nowo przyjęty powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, z tym że:
 - a. nauczycielowi, który przedstawi aktualne zaświadczenie od odbycia szkolenia podstawowego lub okresowego w innej szkole podobnego typu zalicza się to szkolenie,
 - b. szkoła kieruje pracownika na szkolenie podstawowe (okresowe), pokrywa koszty szkolenia i zwalnia pracownika z pracy celem uczestnictwa w szkoleniu:

- i. nauczyciela z zajęć kolidujących z czasem szkolenia,
 - ii. nie nauczyciela zaliczając czas szkolenia jako czas pracy.
 - c. pracownik, który z własnej winy nie skorzystał ze szkolenia, na które został skierowany przez szkołę jest zobowiązany odbyć szkolenie własnym staraniem i na własny koszt.
5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa **załącznik nr 3** do regulaminu pracy.

§ 25

Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany :

1. znać przepisy oraz zasady bhp i p.poż., instrukcje i procedury wewnętrzne z tego zakresu (pełny zbiór dostępny jest w pokoju nauczycielskim i sekretariacie),
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach bhp i p.poż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
3. wykonywać prace zgodnie z przepisami wymienionymi w pkt. 1 oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, instalacji, pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia oraz o porządek w miejscu pracy, miejscu prowadzenia zajęć,
5. używać zakupionej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. egzekwować bezwzględnie od podległych pracowników, uczniów przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz stosowania odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu ochronnego stosownie do sytuacji i wykonywanych ćwiczeń,
7. przyczyniania się, najlepiej własnym przykładem do eliminowania palenia tytoniu,
8. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do otrzymanych zaleceń,

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Okres używalności liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem okresów nieobecności trwającej jednorazowo ponad jeden miesiąc.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
4. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
5. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a. przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika bez względu na datę pobrania,
 - b. używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm.
6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów:
 - a. pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt do działu gospodarczego,
 - b. prowadzący sprawy bhp sporządza protokół zniszczenia określając w nim powód,
 - c. dział administracji wydaje nowy przedmiot zgodnie z tabelą norm,
 - d. jeśli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotu.
7. Wydawanie pracownikom odzieży roboczej obuwia i środków ochrony osobistej, prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników, kasacja przedmiotów nie nadających się

do dalszego użytkowania, należy do działu administracji i jest realizowana we współpracy z prowadzącym sprawę bhp.

8. Odzież i obuwie robocze musi spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
9. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.
10. Ustalenie górnej ceny gwarantującej zakup właściwego przedmiotu lub wysokości ekwiwalentu leży w gestii zespołu w składzie:
 - prowadzący sprawę bhp
 - kierownik gospodarczy
 - główny księgowyi jest dokonywane na dany rok kalendarzowy.
11. Kierownik gospodarczy może, na prośbę pracownika wyrazić zgodę na indywidualny zakup przedmiotu wyższej wartości, spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 8 i 9, nie niższej trwałości, przy czym szkoła pokrywa koszt zakupu do górnej wartości odzieży roboczej, o której mowa w ust. 14.
12. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie odzieży roboczej.
13. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu w umywalniach i łazienkach.
14. Obowiązującą tabelę odzieży roboczej dla pracowników szkoły zawiera załącznik nr 2.

§ 27

Zasady zapewniania profilaktycznej ochrony zdrowotnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01. 12. 1998 r. w sprawie ubezpieczenia i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973)

1. Ustalanie listy pracowników objętych opieką. Opieką, zgodnie z §2 przywołanego w podstawie prawnej rozporządzenia objęci powinni być wszyscy pracownicy, którzy przynajmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy używają monitor ekranowy. Rozporządzenie nie dotyczy systemów przenośnych, kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów, maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.
W warunkach Szkoły przyjmuje się następujące kryteria ustalania połowy dobowego czasu pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego:
 - dla zatrudnionych w administracji szkolnej oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole – cztery godziny dziennie
 - dla nauczycieli – realizowanie tygodniowo ponad 9 godzin lekcyjnych planowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych w pracowniach informatycznych i bibliotece.
2. Koszty zalecone przez lekarza badań okulistycznych pokrywa Szkoła.
Jeśli w wyniku badań profilaktycznych okaże się, że pracownik powinien używać okularów korygujących wzrok, Szkoła pokrywa koszty nabycia tych okularów według przedstawionego rachunku, do kwoty 200 zł.
Fakt refundowania zakupu okularów jest odnotowywany na indywidualnych kartotekach środków ochronnych pracowników.

VI. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 28

1. Wszelkie prawa należne kobietom w ciąży pracodawca zobowiązuje się stosować od momentu osobistego przez pracownicę powiadomienia pracodawcy o fakcie zajścia

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

- w ciąży. Pracownica zobowiązana jest niezwłocznie potwierdzić ten fakt zaświadczeniem lekarskim.
2. Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
 3. Kobiety w ciąży nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
 4. Nauczycielka, która zaszła w ciążę, może w każdym czasie wystąpić z wnioskiem do dyrektora o zmniejszenie wymiaru zatrudnienia do wielkości gwarantującej zatrudnienie w pełnym wymiarze.
 5. Nauczycielka, zatrudniona w wymiarze przekraczającym 1,25 etatu średniorocznie informując pracodawcę o fakcie zajścia w ciążę musi na piśmie określić wymiar zatrudnienia, jaki chce realizować. W przeciwnym wypadku wymiar zatrudnienia zostanie automatycznie ograniczony do wymiaru nie przekraczającego 1,25 etatu średniorocznie.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 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.

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią w **załączniku nr 4** do regulaminu pracy.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 31

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

§ 32

1. Wynagrodzenie nauczycielom wypłacane jest miesięcznie, z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę pozostałych pracowników wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2 i 3.

§ 33

Szczegółowo zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: Karta Nauczyciela oraz regulaminy płacowe uchwalane przez organ prowadzący szkołę.

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę przekazuje się na wskazane przez pracownika konto bankowe.
2. W uzasadnionych sytuacjach na wniosek pracodawcy lub pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie szkoły, w terminach podanych w § 32 do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 35

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 36

Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.

§ 37

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 38

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 39

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany zawiadomić telefonicznie sekretariat szkoły.

§ 40

1. Pracownicy mogą korzystać w celach prywatnych ze służbowych środków łączności pod warunkiem zwrotu kosztów tych połączeń.
2. Zabrania się wynoszenia poza szkołę wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły, w tym powierzonego opiece pracownika. W szczególnych sytuacjach uzasadnionych np. zamiarem przygotowania zajęć czy doskonaleniem zawodowym dyrektor na pisemną prośbę pracownika może ustalić warunki wypożyczenia sprzętu.
3. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub poza szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły wyrażoną pisemnie na prośbie pracownika, możliwe jest odstępienie od tego zakazu.
4. Zabrania się wprowadzania na teren szkoły osób nie związanych ze szkołą bez zgody dyrekcji szkoły.
5. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie szkoły.

§ 41

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż. może być zastosowana kara:
 - a. upomnienia,
 - b. nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor lub zastępujący go wicedyrektor.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia na piśmie pracownika, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopię zawiadomienia z potwierdzeniem wręczenia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 42

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub powtarzające się spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy,
4. opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego dyrektora lub pełniącego dyżur kierowniczy,
5. świadome działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
6. podejmowanie prób lub przyzwalanie na wykorzystanie szkoły do doprowadzenia handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej. Na terenie szkoły reklama może dotyczyć wyłącznie spraw zgodnych z wychowawczym lub profilaktycznym programem szkoły a decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

§ 43

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 K.P. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 41.

§ 44

1. Wobec pracowników przestrzegane są zasady równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. W szkole zarówno pracodawca wobec pracowników, jak i pracownicy, a w szczególności nauczyciele wobec uczniów zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną.
3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a. nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, wymienionych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- b. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- c. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- d. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 45

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy.
5. W szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników, i każdy pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na takie sytuacje.
6. Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w związku z pracą nie mogą być przekazywane lub wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
7. Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
8. Wątpliwości, sytuacje niezrozumiałe należy niezwłocznie i bezpośrednio zgłaszać osobom podejmującym te decyzje, aby umożliwić jak najszybszą korektę błędnych decyzji lub wyjaśnienie podjętych, aby nie narastała atmosfera niezrozumienia.
9. Każdy pracownik ma prawo do swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również stosunków interpersonalnych panujących w szkole, ale należy to czynić w obecności osób zainteresowanych lub ich przełożonych i nie powinno zakłócać to toku zajęć, a nawet odpoczynku w czasie przerw.
10. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
11. Dyrekcja z życzliwością i gwarantując dyskrecję przyjmie każdą opartą na faktach informację mogącą doprowadzić do zlikwidowania nieprawidłowości w stosunkach międzyludzkich lub w realizacji obowiązków zawodowych.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników, uczniów i rodziców co najmniej raz w tygodniu w godzinach podanych na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierającej prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

4. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy szczebel zgodnie z hierarchią wynikającą z organizacji szkoły.

§ 47

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione przez niego do tego osoby.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 49

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu pracownicy informowani są w formie zarządzenia dyrektora. Zapoznanie się z treścią zarządzenia wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem na dołączonej do zarządzenia liście. Zarządzenia są do wglądu w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim (w formie kopii)
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób opisany w ust. 3.
5. Aktualna treść regulaminu pracy jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz pokoju nauczycielskim.
6. Wszelkie zmiany regulaminu pracy wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

§ 50

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

§ 51

Traci moc regulamin pracy z dnia 19 maja 2014 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Skoczowie
43-430 Skoczów, ul. G. Morcinka 20
NIP 526 000 18 84

PREZES ODZIAŁU ZNP
w Skoczowie
mgr Agnieszka Wrona

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruca
mgr Tatiana Urbańska-Gruca

.....
(pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Treść regulaminu ogłoszono zarządzeniem dyrektora:

ZSTiO.021.1 5..... 2021 z dnia 1.04.2021..... r.

Wykaz prac i okoliczności w jakich określone prace mogą być wykonywane jednoosobowo.

§ 1

Na podstawie § 12 ust. 9 Regulaminu pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie ustala się następujący wykaz prac i okoliczności w jakich wymienione prace mogą być wykonywane jednoosobowo.

Lp.	pracownik	okoliczności	opis czynności
1	pracownik kierownictwa i administracji	w godzinach pracy szkoły	wszystkie czynności wchodzące w zakres obowiązków, we wszystkich pomieszczeniach szkoły z wyłączeniem usuwania awarii sprzętu.
		poza godzinami pracy	wszystkie czynności wchodzące w zakres obowiązków, wyłącznie w pomieszczeniach własnych lub ogólnodostępnych wymienionych we wpisie do rejestru pobyków w szkole poza godzinami pracy, z wyłączeniem usuwania awarii sprzętu.
2	pracownicy administracji	w każdych okolicznościach	zlecone przeglądy pomieszczeń, stanu zabezpieczeń (czynności polegające wyłącznie na oględzinach)
3	konserwatorzy	w godzinach pracy szkoły	1. zlecone prace na otwartym terenie 2. zlecone prace konserwacyjne i porządkowe nie związane z użytkowaniem maszyn wirujących, elektronarzędzi i demontażem urządzeń i instalacji elektrycznych (niezależnie od napięcia). 3. odczyty liczników energii, regulacja układu grzewczego, wentylacyjnego - zlecone lub należące do stałych obowiązków, 4. zlecone lub należące do stałych obowiązków przeglądy zabezpieczenia pomieszczeń, sprzętu p.poż.
		poza godzinami pracy	1. zlecona kontrola zabezpieczenia obiektów polegająca wyłącznie na oględzinach, 2. zlecone odczyty liczników i regulacja układu grzewczego i wentylacyjnego,
4	sprzątaczk	w godzinach pracy	standardowe prace porządkowe z wyłączeniem: 1. czyszczenia okien, 2. zdejmowania firan, czyszczenia rolet i żaluzji, 3. rozłączania instalacji w celu przemieszczenia podłączonych odbiorników energii elektrycznej, 4. czyszczenia podłączonych urządzeń elektrycznych i ich przewodów zasilających.
5	nauczyciele		1. prace administracyjno biurowe 2. przygotowanie stanowisk, materiałów i pomocy dydaktycznych do zajęć oraz inne prace techniczne z wyłączeniem prac, podczas których może powstać zagrożenie porażenia prądem elektrycznym, poparzenia środkami chemicznymi i urazami mechanicznymi.
6	wszyscy	zawsze	Zobowiązani są przerwać wykonywane prace w przypadku podejrzenia możliwości powstania jakiegokolwiek zagrożenia, zabezpieczyć miejsce przed dostępem innych osób i powiadomić przełożonych.

§ 2

Za pracę wykonywaną jednoosobowo w rozumieniu niniejszego załącznika nie uważa się sytuacji, gdy w sąsiednim pomieszczeniu znajduje się osoba zdolna do udzielenia pierwszej pomocy, świadoma roli jaką w tym momencie pełni oraz drzwi pomiędzy pomieszczeniami są otwarte, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3

Kategorycznie zabrania się wykonywania jednoosobowo prac przy urządzeniach i instalacjach elektrycznych, urządzeniach energetycznych, w czasie których stały nadzór innej odpowiednio wykwalifikowanej osoby w miejscu wykonywania pracy wynika z innych, branżowych przepisów.

Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Graca
mgr Tatiana Urbańska-Graca

ZAŁĄCZNIK NR 2

**Wykaz odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej
nałóżnej pracownikowi na poszczególnych stanowiskach.**

Na podstawie § 23 ust. 3 Regulaminu pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie ustala się następujący wykaz odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej nałóżnej pracownikowi na poszczególnych stanowiskach.

Tabela 1 – Odzież, obuwiu robocze i środki ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Odzież robocza		Środki ochrony indywidualnej	
		asortyment	okres używania	asortyment	okres używania
1	2	3	4	5	6
1.	nauczyciel WF	dres sportowy	24		
		podkoszulek	12		
		obuwie sportowe	24		
2.	konserwator	ubranie robocze	24	rękawice ocieplane	48
		koszula flanelowa	12	kurtka ocieplana	48
		obuwie robocze	24	obuwie robocze ocieplane	48
		rękawice robocze	12		
3.	sprzątaczką	fartuch	12	rękawice gumowe	d.z.
		obuwie prof. tekstylne	24		
4.	sprzątaczką - portier	fartuch	12	rękawice gumowe	d.z.
		obuwie prof. tekstylne	24		
5.	nauczyciel zawodu – pracownia pojazdów samochodowych	fartuch	d.z.		
		obuwie robocze	24		
6.	nauczyciel chemii/zawodu	fartuch ochronny	d.z.		
		okulary ochronne	d.z.		

Objaśnienia skrótów:

d.z. - do zużycia

Uwaga: podane w kolumnach 4 i 6 liczby oznaczają ilość miesięcy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruca
mgr Tatiana Urbańska-Gruca

Kup. f

ZAŁĄCZNIK NR 3

Częstotliwość szkoleń w zakresie BHP

Na podstawie § 24 ust 5 Regulaminu pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie ustala się następującą częstotliwość szkoleń pracowników w zakresie bhp

tabela 1 - szkolenia w zakresie BHP

Lp.	stanowisko pracy	czasokres szkoleń
1	nauczyciele	nie rzadziej niż co 5 lat
2	pracownicy administracyjno biurowi	nie rzadziej niż co 5 lat
3	konserwatorzy, sprzątaczk	nie rzadziej niż co 3 lata

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruła
mgr Tatiana Urbańska-Gruła

**Wykaz prac przy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży
i karmiących piersią.**

Na podstawie § 30 ust. 2 Regulaminu pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796.) ustala się następujące prace, występujące w szkole, przy których nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią,

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

I. Dla kobiet w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg.
3. ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej jak w pkt 1.
4. prace w pozycji wymuszonej,
5. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa,
6. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

II. Dla kobiet karmiących piersią

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej zdefiniowanej jak w ust I pkt 1 – 12,5 kJ/min,
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. I pkt 1,
3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
4. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

5. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. I pkt 1;

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży, prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego wymiary czasu pracy przekracza 65dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi i chemicznymi

Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią - prace ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi wymienionymi w przywołanym we wstępie rozporządzeniu,

- prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
- prace w narażeniu na substancje chemiczne wymienione w przywołanym we wstępie rozporządzeniu,
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

DYREKTOR

Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruca
mgr Tatiana Urbańska-Gruca

Skoczów, dnia

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia.....naruszył porządek i dyscyplinę pracy
(data)

poprzez

.....

.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika
porządku lub dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchiwała pracownika)
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruca
mgr Tatiana Urbańska-Gruca

POROZUMIENIE

dotyczące wprowadzenia ruchomego czasu pracy w ZSTiO w Skoczowie

Porozumienie zawarte w dniu 18 marca 2021 r. w Skoczowie pomiędzy Zespołem Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie z siedzibą w Skoczowie, ul. Górecka 65 - reprezentowanym przez dyrektora mgr Tatianę Urbańską - Gruca zwaną dalej pracodawcą a pracownikami reprezentowanymi przez ich przedstawicieli:

1. Agnieszka Hartmann – księgowy
2. Agnieszka Śliwka – sprzątaczką
3. Krzysztof Grochala – konserwator

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 140¹ §1 oraz art. 150 § 3 Kodeksu pracy strony postanawiają o stosowaniu u pracodawcy ruchomego czasu pracy – na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§ 2

Ruchomy czas pracy, o którym mowa w § 1, może być stosowany na warunkach określonych w § 3 do pracowników niebędących nauczycielami, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką i organizacją pracy jednostki organizacyjnej lub charakterem pracy na określonych stanowiskach.

§ 3

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 5

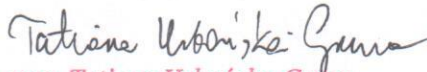
Rozkład czasu pracy, o którym mowa § 1 w stosunku do określonej grupy pracowników zostaje wprowadzony zarządzeniem dyrektora ZSTiO.021.1.5.2021 z dnia 18.03.2021 r.

§ 6

Niniejsze porozumienie obowiązuje na czas nieoznaczony.

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie


mgr Tatiana Urbańska-Gruca

.....
(podpis pracodawcy)

