

REGULAMIN PRACY

Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara w Katowicach

Podstawa prawna:

- art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
- art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin pracy, zwany dalej "**Regulaminem**", ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Technikum Nr 15 w Katowicach, zwanym dalej „**Pracodawcą**” lub zamiennie „**Szkołą**”.

2.Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwienia nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzenia obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

1.Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).
- **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

2. Nowo zatrudnionego pracownika, przed rozpoczęciem pracy Pracodawca zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II Podstawowe obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspokajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;

9/

- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - d) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 7) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- 8) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 9) stałe doskonalenie wiedzy zawodowej i ogólnej;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych
- 11) po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - b) zamknąć wszystkie okna, drzwi i krany wodne,
 - c) przekazać klucze z pomieszczenia w którym pracował osobie sprawującej nad nimi nadzór.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Zabrania się wykonywania prac w szkole z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

3. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i palenia wyrobów tytoniowych na terenie placówki.

§ 8

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora.

III Czas pracy

§ 9

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

§ 10

1.Czas pracy nie może przekraczać:

1)dla pracowników niepedagogicznych: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,

2)dla pracowników pedagogicznych: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego. Liczba godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a KN.

2.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu zgodnie z ust. 1 pkt 1 i 2.

3.Praca wykonywana powyżej godzin określonych w:

1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych

2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych

§ 11

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 12

1.W Szkole dla pracowników niepedagogicznych obowiązują następujące godziny pracy:

1)Pracownicy administracyjno-biurowi:

a) rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą pracę o godzinie 15⁰⁰

2)Pracownicy obsługi:

a) sprzątaczką - wg miesięcznych grafików

b) woźną - wg miesięcznych grafików

c) robotnik gospodarczy – wg miesięcznych grafików

2.Dyrektor może ustalić inne niż wymienione w pkt 1 godziny rozpoczęcia pracy:

1) na wniosek pracownika,

2) w sytuacjach wynikających z potrzeb szkoły.

3.Pracownik pedagogiczny rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

IV Obecność w pracy

§ 13

1. Pracownik niepedagogiczny potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, a wyjścia prywatne i służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść.
2. Pracownik pedagogiczny obecność w pracy potwierdza wpisaniem tematu lekcji lub zajęć i złożeniem podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. Pracownik przez cały czas pracy zobowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
4. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 14

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia „wyjścia prywatnego”, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracownik, który korzystał ze zwolnienia od pracy z obowiązkiem odpracowania, w terminie ustalonym z Dyrektorem tego nie uczyni – utraci część wynagrodzenia.
4. Czas odpracowania nieobecności, o której mowa wyżej nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, (art. 151 § 2 KP).

§ 15

1. Ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy i ich przyczyn oraz oddzielną ewidencję dotyczącą liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach doraźnych zastępstw prowadzi sekretariat szkoły.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika niepedagogicznego kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 16

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 18

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

V Usprawiedliwianie nieobecności

§ 19

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

2.Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3.W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4.O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1)zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2)decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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 w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5)oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VI Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 21

1.Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2.Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 22

1.Urlopu pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie planem urlopów lub ustala się jego termin w porozumieniu z pracownikiem.

2.Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

4. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

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

6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego w terminie przez niego wskazanym nie więcej 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

8. Za czas urlopu pracownikowi niepedagogicznemu 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 wahanía 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, jeżeli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

10. Pracownikowi pedagogicznemu szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a pracownikowi szkoły nie feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

11. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

12. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

13. 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 niepedagogicznych i pedagogicznych szkół i placówek nie feryjnych).

2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).

14. Dla pracowników niepedagogicznych 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 pracy pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

15. Dla osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 23

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 24

1. 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 w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

2. Urlopu wychowawczego dla pracowników niepedagogicznych pracodawca udziela w oparciu o przepisy art. 186-187 KP, dla pracowników pedagogicznych w oparciu o przepisy art. 67a-67c KN oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPs z dnia 16 grudnia 2003r.

§ 25

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole i nie nabył uprawnień emerytalnych przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, leczącego nauczyciela.

3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia, a przerwa między kolejnymi urlopami musi wynosić 1 rok.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 27

Pracodawca jest obowiązany 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.

VII Wynagrodzenie za pracę

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

2. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 29

1. Wypłaty wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych, dokonuje się z dołu w ostatnim, roboczym dniu miesiąca

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 30

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

VIII Ochrona pracy kobiet

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet 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 można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 1** Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z 10.09.1996 r.

IX Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 33

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy o którym mowa w art. 139 KP, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające

rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentującą pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

4. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

5. Przepisu z pkt 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Przepisy pkt 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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.

§ 36

Szczegółowe zasady uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem określa dział VIII Kodeksu Pracy.

X Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność szkoły.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
5. W przypadku utraty bądź zniszczenia środków i ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z jego winy – za zwrotem kwoty równej amortyzowanej części wyposażenia.
6. Nowoprzyjęci nauczyciele lub pracownicy, mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

7. Dopuszcza się używanie przez pracownika za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowego.
9. Dla pracowników na stanowiskach na których przydziela się środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków wg wzoru w **załączniku nr 4** Regulaminu.

§ 43

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz środków utrzymania higieny osobistej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera **załącznik nr 2 i 3** do Regulaminu.

§ 44

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 45

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XI Kary za nieprzestrzeganie ustalonego porządku

§ 47

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych

w miejscu pracy, nie przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

2. Karami porządkowymi są:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,
- 3) dyscyplinarnego zwolnienia z pracy

3. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kp.

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

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu, po rozpatrzeniu stanowiska związków zawodowych decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 48

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. Stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych na terenie szkoły,
3. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. Rażące nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
6. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień /upoważnień/ oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
7. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
8. Wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,

§ 49

1. Kary stosuje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Ukazany przez pracodawcę pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

3. W razie wniesienia sprzeciwu przez pracownika, pracodawca zwraca się do związków zawodowych o konsultację w sprawie wniesionego sprzeciwu.

4. Pracownik, którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

6. Możliwe jest również wcześniejsze zatarcie kary. Może ono nastąpić po 6 miesiącach z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek związków zawodowych.

XII Przepisy końcowe

§ 50

1. W sprawie skarg, wniosków i zażaleń Dyrektor przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od godziny 14⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

2. Termin, o którym mowa w pkt. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy w szkole.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie w 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 52

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, Karty nauczyciela oraz innych przepisów prawa.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przyjęcia regulaminu, czyli w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 53

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego nowo zatrudnionego pracownika w pierwszym dniu, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

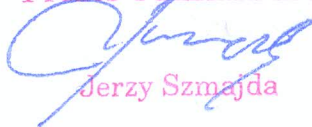
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom,
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej,
3. Tabela norm przydziału środków utrzymania higieny osobistej,
4. Karta ewidencyjna wyposażenia.

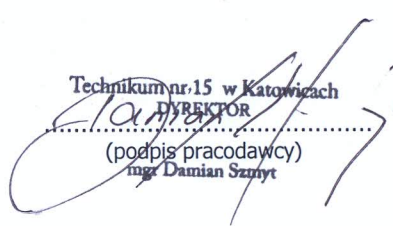
Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

Technikum nr. 15 w Katowicach
DYREKTOR


(podpis pracodawcy)
mgr Damian Szmyt