

Regulamin pracy

w Zespole Szkół w Kępicach

Na podstawie art. 42 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56 poz. 357 ze zm.), art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94)

Spis treści

1. Rozdział I	- Postanowienia ogólne	str. 2
2. Rozdział II	- Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy	str. 3
3. Rozdział III	- Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	str. 5
4. Rozdział IV	- Czas pracy pracowników	str. 6
5. Rozdział V	- Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	str. 11
6. Rozdział VI	- Urlopy pracowników samorządowych	str. 13
7. Rozdział VII	- Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty Wynagrodzenia. Potrącenia.	str. 17
8. Rozdział VIII	- Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	str. 19
9. Rozdział IX	- Postanowienia dotyczące organizacji pracy	str. 22
10. Rozdział X	- Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	str. 24
11. Rozdział XI	- Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	str. 25
12. Rozdział XII	- Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi	str. 26
13. Rozdział XIII	- Postanowienia końcowe	str. 29

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkół w Kępicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisy niniejszego regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach w Zespole Szkół na jego rzecz na podstawie umów z zakresu prawa cywilnego.

§ 3

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba zatrudniona na stanowisku ds. techniczno - organizacyjnych, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu zaopatrzonym w podpis pracownika i datę, które podlega dołączeniu do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kępicach.
- 2) **ZS** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kępicach.
- 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione zarówno na stanowisku niepedagogicznych, jak i nauczyciela.
- 4) **Nauczyciel** – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę, logopedę, pedagoga, nauczyciela – bibliotekarza zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, 674 ze zm.).
- 5) **Pracownik samorządowy** – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego na stanowiskach ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458; ze zm.)
- 6) **Pracownika ds. bhp.** – zatrudnionego na podstawie umów z zakresu prawa cywilnego.
- 7) **Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowisku: Dyrektora, Kierownika Gospodarczego, Kierownika ds. Oddziałów Przedszkolnych.
- 8) **Przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie.

§ 5

1. ZS zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej ZS.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 8) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 9) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 10) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 11) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, a w przypadku nauczycieli również realizację dydaktyczną – wychowawczego programu nauczania,
- 12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 14) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy), a w przypadku kolejnej umowy o pracę na żądanie pracownika,
- 16) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 17) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji

w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 18) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 19) udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy,
- 20) kierowania pracowników na badania lekarskie i odbioru od niego zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na stanowisku, na którym ma być zatrudniony,
- 21) kierowania pracowników na szkolenia wstępne, ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy.

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest do oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko.
2. Pracownik o związanym z wykonywaną pracą ryzyku zawodowym informowany jest w trakcie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika ds. bhp

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę oraz jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, lub aktu mianowania, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9

1. Przydziału prac pracownikowi dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązku każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 11

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w SP i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań.
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałość o czystość i porządek swojego stanowiska pracy,
- 7) posiadanie przy sobie w czasie pracy dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych, a po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie: dokumentów służbowych, środków pracy i urządzeń oraz sprawdzenie czy nie występuje zagrożenie pożarem,
- 8) po wyjściu z pomieszczenia służbowego, należy je zamknąć na klucz, a klucz przekazać do miejsca jego przeznaczenia,
- 9) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13

1. Polecenia wydaje pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Jeżeli polecenie zostanie wydane przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany do jego wy-

konania i jednocześnie poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 14

Pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami ZS: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez ZS.

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane pieczęcie, książki, narzędzia, materiały, urządzenia techniczne oraz odzież roboczą i ochronną,
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, według przykładowego wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

Czas pracy pracowników samorządowych

§ 16

W zakładzie pracy obowiązują wobec pracowników samorządowych następujące systemy i rozkłady czasu pracy:

1. System podstawowy czasu pracy.
2. Stały rozkład czasu pracy
3. Indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, co powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, wyłożonej:
 - a. dla pracowników budynku przy ul. Szkolnej 1 w pokoju Kierownika Gospodarczego.
 - b. dla pracowników budynku przy ul. Plac Wolności 21 w pokoju Kierownika ds. Oddziałów Przedszkolnych.
5. Pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.
6. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika do pracy.
7. Prawidłowy sposób wypełniania listy obecności nadzoruje i kontroluje pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą – w rozliczeniu dobowym i miesięcznym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Karta ewidencji czasu pracy zawiera: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Do karty ewidencji czasu pracy dołącza się wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
3. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy prowadzi się uproszczoną ewidencję czasu pracy.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
5. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy (tzn. inne, niż ustalone w regulaminie godziny rozpoczęcia i zakończenia przez niego pracy) pod warunkiem, że nie będzie to zakłócało funkcjonowania ZS.

§ 19

1. Czas pracy pracowników SP wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym rozpoczynając od dnia 1 stycznia każdego roku. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z miesiącami kalendarzowymi.
2. Przełożony, za zgodą Dyrektora, może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Dla pracowników ZS każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może zmienić stały rozkład czasu pracy ustalając inny dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie 5 – dniowego tygodnia pracy niż sobota – za odpracowaniem. Odpracowanie następuje w tym samym okresie rozliczeniowym.

3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 21

1. Pracownicy ZS, poza wskazanymi w ust. 2 - 6, świadczą pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.⁰⁰ – 15.⁰⁰.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownicy na stanowiskach sprzątaczek i woźnej świadczą pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku na podstawie harmonogramów pracy w godzinach: od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰, od 10.⁰⁰ - 18.⁰⁰ i od 14.⁰⁰ - 22.⁰⁰.
4. Pracownicy na stanowiskach kucharki i pomocy kuchennej, magazyniera i intendenta, świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do 14.00 i od 8.00 do 16.00
5. Praca w dniach i w godzinach innych niż określone w ust. 1 - 4 świadczona jest na podstawie harmonogramów czasu pracy.
6. W okresie ferii oraz przerw świątecznych praca może być świadczona, na podstawie harmonogramów i za zgodą pracownika, w godzinach od 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰.
7. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są przez bezpośrednich przełożonych z góry na okres minimum jednego miesiąca kalendarzowego, zatwierdzane przez Dyrektora i podawane do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Jednocześnie zatwierdzone harmonogramy przekazywane są najpóźniej 7 dni przed końcem miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, którego dotyczą do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 22

Rozliczenie czasu pracy wszystkich pracowników następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

§ 23

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas korzystania przez pracownika z przerwy podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych (monitory komputerów) mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust.1 następuje na piśmie i winno być wydane przed podjęciem pracy zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 26

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w § 25 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Dla pracownika na stanowisku kierowcy limit godzin nadliczbowych nie może przekroczyć odpowiednio:
 - 1) 376 godzin przy prawie do 26 dni urlopu wypoczynkowego i
 - 2) 384 godzin przy prawie do 20 dni urlopu wypoczynkowegow roku kalendarzowym, z tym że czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 27

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia

§ 28

1. Druk polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 25 ust. 4 pobierany jest w Sekretariacie a po wypełnieniu przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
2. Pracownik podejmujący pracę w nadgodzinach winien określić w poleceniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych czy chce za nadgodziny wynagrodzenie czy odbiór godzin oraz czy odbiór godzin nastąpi łącznie z urlopem wypoczynkowym
3. Polecenie wykonania pracy w nadgodzinach jest zatwierdzane przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
4. Rzeczywista ilość godzin przepracowana przez pracownika potwierdzana jest przez bezpośredniego przełożonego i stanowi podstawę wpisu do ewidencji czasu pracy.

§ 29

Praca w niedziele i święta pracownicy samorządowi i nauczyciele

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta reguluje Kodeks pracy i Karty Nauczyciela.

§ 30

Czas pracy nauczycieli

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Praca dydaktyczno – wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej, organizacją zajęć w danym roku szkolnym.
5. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczego.
6. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 1) są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć, a zajęcia i czynności w ramach czasu pracy nauczyciela, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 2) są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
7. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości, liczbę pomieszczeń do nauki - może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.
8. Nauczyciel może być obowiązany do realizowania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć także w porze nocnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 31

1. O niemożliwości stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora, jeżeli przyczyną tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności osobiście, telefonicznie, faksem lub przez inne osoby lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy. Pracownik wówczas ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 – 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.
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Druk zwolnienie lekarskie winien być dostarczony do zakładu pracy najpóźniej w siódmym dniu od daty jego wystawienia.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka,
 - 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 3) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu – jeżeli pracownik jest ratownikiem OSP,
 - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich pracownika będącego krwiodawcą, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej lub rodzinnej, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia, o którym mowa w ust.1 powinien być odpracowany w tym samym dniu, a jeśli nie jest to możliwe, to po uzgodnieniu z osobą udzielającą zwolnienia w najbliższym możliwym terminie, jednak nie później niż do 23 – go dnia danego miesiąca. Jeżeli zdarzenie nastąpiło po 23 - im wówczas odpracowanie winno nastąpić do dnia 23- go następnego miesiąca.
5. Czas przepracowany przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy można zaliczyć jako odpracowanie czasu wyjścia prywatnego lub czasu spóźnienia.
6. W przypadku nie odpracowania spóźnienia lub wyjścia prywatnego w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
7. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani do prowadzenia dla siebie i podległych im pracowników wewnętrznej miesięcznej ewidencji wyjść prywatnych, spóźnień oraz ich odpracowań oraz przekazywania informacji pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zatrudnienia i płac w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia.
8. W przypadku wyjścia w godzinach pracy zarówno służbowego, jak i prywatnego, pracownik zobowiązany jest do odnotowywania go w „książce wyjść” znajdującej się w pokoju Kierownika d/s Gospodarczych ZS. W przypadku wyjścia służbowego należy dokładnie określić miejsce poprzez podanie nazwy oraz adresu instytucji, firmy itp.

§ 34

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy pracownicze

Urlopy pracowników samorządowych (niepedagogicznych)

§ 35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, po przeliczeniu go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 35

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 36

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 37

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w ZS. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor.
3. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy ustalany jest do dnia 31 marca każdego roku i podaje się go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Sekretriacie i pokoju Kierownika ds. Oddziałów Przedszkolnych
4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według przykładowego wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.
6. Urlop wypoczynkowy może być również na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Kierownik Gospodarczy.

§ 38

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 39

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu musi obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 40

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych powodów tylko wówczas, gdy jego obecności w ZS wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 41

Postanowienia § 40 ust. 2 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 42

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu zaległego do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 43

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia można dokonać osobiście, telefonicznie (w tym także za pomocą SMS-a) lub faksem.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 44

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

Urlopy nauczycieli

§ 45

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii w czasie ich trwania. Nauczycielowi zatrudnionemu w oddziale przedszkolnym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych.
2. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
4. Nauczyciel, o którym mowa ust. 1 może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie trwania tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,

- 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
 6. Nauczyciel prawo do pierwszego urlopu uzyskuje w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 46

Dyrektor szkoły korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii w czasie ich trwania, a Kierownik d/s. Oddziałów Przedszkolnych w wymiarze 35 dni roboczych.

§ 47

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną ,
 - 2) urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego,Nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Urlop uzupełniający przysługuje również Dyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

§ 48

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych , oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów, ulg i świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz organy uprawnione do ich udzielania określają odrębne przepisy.

§ 49

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje urlop dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia. Potrącenia.

§ 50

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 52

Wynagrodzenia pracowników samorządowych

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym powstało prawo do wypłaty.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są zgodnie z regulaminem wynagradzania
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych (np. nagrody) określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 53

Wynagrodzenia nauczycieli

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki na wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1 i 2.
5. Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

§ 54

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez Dyrektora lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przebrane na konto bankowe pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w sposób określony w ust. 1 odbywa się w kasie SP w terminach wypłaty wskazanych w § 52 ust 1 i § 53 ust. 1 – 4 w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

Potrącenia z wynagrodzenia

§ 55

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda uznaniowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 56

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 57

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 55 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:

- 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 58

1. Należności inne niż wymienione w § 55 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) określonej w § 56 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80% kwoty określonej w § 56 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

ROZDZIAŁ VIII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 59

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

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż.,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, a także w ćwiczeniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, na własnym stanowisku i w jego otoczeniu,
- 5) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 8) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 61

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów, o których mowa w § 60 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień

lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
- 3) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 4) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej oraz określić zasady konserwacji, naprawy i prania odzieży i obuwia roboczego,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

§ 62

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 63

1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa „Tabela Nr 1” do Załącznika, o którym mowa w ust. 1.
3. Zasady wypłaty ekwiwalentu za konserwację, naprawę i pranie odzieży i obuwia roboczego określa „Tabela Nr 2” do Załącznika, o którym mowa w ust. 1.

§ 64

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) Dyrektor, Kierownik Gospodarczy lub pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 65

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność kierownicy tych komórek, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy otrzymuje od pracownika ds. bhp informacje o przysługującym mu wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, wyposażenia w odzież i sprzęt ochronny – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy

§ 67

Dla zachowania higieny osobistej, pracodawca zapewnia mydło do mycia oraz ręczniki papierowe lub suszarki do rąk w miejscach do tego przeznaczonych, w ilościach zaspokajających zapotrzebowanie pracowników.

§ 68

1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia dotyczące organizacji pracy

§ 69

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą oraz z ich przeznaczeniem.
6. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji.
7. Korzystania z dokumentów służbowych, w tym szkolnych poza terenem ZS bez zgody Dyrektora ZS, a w przypadku jego nieobecności bez zgody osoby zastępującej Dyrektora.

§ 70

1. W trakcie i po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, systemy informatyczne, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie ZS po godzinach pracy tylko w uzasadnionych wypadkach na polecenie i/ lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
4. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy zarówno w godzinach pracy, jak i poza nimi dopuszczalne jest wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.
5. Korzystanie ze służbowych telefonów oraz służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych jest dozwolone jedynie za pisemną zgodą pracodawcy, a pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych.
6. Pracownik, któremu powierzono mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 71

Każdy pracownik ma obowiązek stosowania się w trakcie wykonywania zadań służbowych zgodnie z zasadami etyki uregulowanymi w odrębnych przepisach.

§72

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Dyrektorowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren ZS pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Przebywanie na terenie ZS pod wpływem alkoholu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 73

1. Nauczyciel ma prawo do korzystania z samochodu służbowego ZS w celu wykonywania powierzonych mu zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie przez niego z samochodu prywatnego.

§ 74

1. W określonym tygodniowym planie zajęć SP ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
2. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele.
3. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury na terenie szkoły zgodnie z opracowanym i zatwierdzonych przez osoby odpowiedzialne planem dyżurów.
4. Podczas przerw dzieciom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela.
5. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia opieki uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą odbyć się z powodu nieobecności nauczyciela.
6. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie od rodziców (opiekunów).
7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i wychowanków zarówno w trakcie zajęć lekcyjnych, jak i w trakcie przerw oraz w ramach sprawowania opieki w grupach wychowawczych.
8. Pracowników ZS obowiązują zasady dotyczące noszenia stroju odpowiedniego dla pełnionej funkcji oraz wykonywanych zadań, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz panujących warunków w ramach wykonywanych zadań.
9. Zabrania się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z przygotowywaniem posiłków noszenia biżuterii oraz innych ozdobnych przedmiotów, które mogłyby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia osób spożywających posiłki.
10. Zabrania się nauczycielom oraz pracownikom zatrudnionym na stanowisku pomocy nauczyciela noszenia biżuterii oraz innych ozdobnych przedmiotów, które w bezpośrednim kontakcie z uczniem mogłyby stanowić zagrożenie dla jego zdrowia lub życia.

ROZDZIAŁ X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Dyrektor, a pod jego nieobecność osoba upoważniona.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą bezpośredni przełożeni.
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 nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, a pod jego nieobecność osoba na podstawie pisemnego upoważnienia, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 76

Nauczyciel podlega również odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XI.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 77

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 78

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 79

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Kobiecie karmiącej dziecko, zatrudnionej na stanowisku nauczyciela w ilości powyżej 4 godzin ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 80

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 81

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. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach, o których mowa w ust. 2, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach, o których mowa w ust. 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ XII.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi

§ 82

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 83

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 82 ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 84

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 82 ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 85

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 86

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 87

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 82 ust 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 82 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 88

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 89

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 90

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 91

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XIII.

Postanowienia końcowe

§ 92

Zasady funkcjonowania oraz możliwości korzystania przez pracowników z pomocy socjalnej zostały określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZS.

§ 93

1. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez związki zawodowe.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Sekretariacie ZS.
2. Bezpośredni przełożeni obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

§ 95

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz wyłożeniu go w Sekretariacie ZS i obowiązuje od 1 stycznia 2012 roku.
2. Zmian Regulaminu można dokonać w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

Regulamin pracy obowiązuje od 1.01.2012r.

Regulamin podpisali:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Kępicach – mgr Andrzej Taukin
2. Prezes Oddziału ZNP w Kępicach – Jadwiga Sahajdak
3. Przewodniczący Zarządu ZZPOiW „Oświata” w Kępicach – Roman Derra

KARTA OBIEGOWA

1.
(imię i nazwisko)
2.
(stanowisko)
3.
(komórka organizacyjna)
4.
(data zatrudnienia)
-
(data rozwiązania stosunku pracy)

	Komórka organizacyjna	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
1.	Komórka merytoryczna – przełożony (przyjęcie/ przekazanie dokumentacji)		
2.	Komórka finansowa (ZFŚS np. spłata pożyczek)		
3.	Kierownik Gospodarczy (przyję- cie/przekazanie pieczęci i innego sprzę- tu biurowego)		

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

Kępice, dnia r.

Polecenie nr wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zlecam Panu/Pani
.....(imię i nazwisko)

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych

w dniu w godzinach

polegającej na

.....

.....
(podpis przełożonego)

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych wybieram *(proszę właściwe podkreślić)*:

1. wynagrodzenie, albo
2. czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że
3. czas wolny w tym samym wymiarze udzielony na mój wniosek, bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

.....
(podpis Dyrektora)

Wniosek o urlop

.....
Miejscowość, data

NAZWISKO I IMIĘ

Dział.....

Proszę o udzielenie mi (niepotrzebne skreślić)

Urlopu wypoczynkowego za rok

Urlopu bezpłatnego z powodu.....

Urlopu okolicznościowego z powodu.....

Dzień wolny dla rodzica (matki/ojca) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14

Dnia wolnego za nadgodziny w dniu.....

w terminie oddo tj. w wymiarzedni

Załączam;

1.....

Podpis pracownika

.....

Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

.....

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Pracy ZS w Kępicach
REGULAMIN
GOSPODARKI ODZIEŻĄ, OBUWIEM, ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I SPRZĘTEM
OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Wstęp

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak bezpieczeństwa.

Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.

Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.

Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.

Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością pracodawcy i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.

Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.

Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.

Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.

Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:

- ochrony oczu i twarzy

- ochrony rąk

należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

Uwzględniając warunki wymienione w punkcie III podpunkt 1 niniejszego Regulaminu właściciel Firmy lub osoba przez niego upoważniona ustala odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia do stałego, indywidualnego użytkowania.

Ustalenia wymienione w punkcie III podpunkt 5 winny być ujęte w tabeli norm.

Obowiązki jednostek organizacyjnych

Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

Dokumentacja winna zawierać:

- kartotekę imienną

- pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi

- rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę

Imienna kartoteka odzieżowa.

- 3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
- 3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - nazwę jednostki organizacyjnej
 - miejsce pracy – stanowisko
 - imię i nazwisko pracownika
- 3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.
- 4.1. Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

Ekwiwalent pieniężny za:

Używanie odzieży własnej.

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 i 4 Kp dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej wg obowiązujących cen detalicznych lecz analogicznie przysługującej w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.

Odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i uprzednio uzgodnionym przez pracodawcę.

Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany kwartalnie wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych.

Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło toaletowe i inne niezbędne w tym ręczniki jednorazowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.

Pranie odzieży i naprawę obuwia.

Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę obuwia w kwocie 10 zł miesięcznie.

Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.

Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).

Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.

Odzież, obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:

przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,

- używania odzieży i obuwia przez pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego wg tabeli norm

.....

Podpis i pieczęć pracodawcy

Zostałem zapoznany z powyższym
regulaminem:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

TABELA NORM (nr 1) PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH W SZKOLE

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment) spełniający wymogi BHP R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności (miesiąc lub okresy zimowe lub do zużycia)
1.	Pomoc nauczyciela	R – fartuch elanobawełna,	24 m-ce
2.	Opiekun dzieci przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły	R – fartuch elanobawełna R – buty na spodach antypoślizgowych R - kalosze R – kurtka ocieplana O – kamizelka odblaskowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy
3.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze, R – buty robocze R - koszula flanelowa, O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – szelki, linki z hamulcem O – hełm ochronny	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy Wg ważności Wg ważności
4.	Szef kuchni Pomoc kuchenna	R - czepek lub chustka (biała), R - fartuch biały elanobawełna, R – spodnie białe R - fartuch przedni podgumowany, (pomoc kuchenna pracująca na zmywalni) R - buty profilaktyczne na spodach antypośl. R – buty gumowe (praca w obieralni warzyw) O – rękawice ochronne termoizolacyjne O – rękawiczki jednorazowego użytku O – ochronniki słuchu (praca w obieralni wrzyw)	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy Jednorazowe 36 m-cy
5.	Starszy magazynier, magazynier, inten-	R - fartuch elanobawełna, R - obuwie profilaktyczne,	24 m-ce 24 m-ce

Regulamin pracy – Zespół Szkół w Kępicach

	dent	R – kamizelka ocieplana O – rękawice jednorazowe	24 m-ce jednorazowe
6.	Sprzątaczką,	R - fartuch elanobawełniany, R - buty na spodach antypoślizgowych, R – rękawice gumowe,	24 m-ce 24 m-ce d.z.
7.	Woźny	R - fartuch elanobawełniany, R – buty profilaktyczne, R - kurtka ocieplana, O – rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce 3 o.z. d.z.
8	Referent,	O – okulary korygujące wzrok	zgodnie z zaleceniem lekarza - w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej

Podpis pracodawcy:

Przewidziany w tabeli Nr 1 okres używalności odzieży i obuwia roboczego dotyczy zatrudnienia na danym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia na część etatu okres ten ulega wydłużeniu zgodnie z poniżej przedstawionymi zasadami:

1. Przy $\frac{3}{4}$ etatu - wydłużenie okresu używalności o 25 %
2. Przy $\frac{1}{2}$ etatu – wydłużenie okresu używalności o 50 %
3. Przy $\frac{1}{4}$ etatu – wydłużenie okresu używalności o 75 %

W przypadku etatów o określonej innej liczbie godzin pracy, zawartej pomiędzy wymienionymi powyżej, przyjmuje się okres używalności z krótszym wydłużeniem

Na stanowiska wymienionych poniżej przyznaje się dodatkowo pasta ochronna do rąk w ilości ok. 500 ml. :

1. Robotnik gospodarczy - 1 kwartał

Na stanowiska wymienione poniżej przysługuje ekwiwalent w wysokości 200 zł za okulary korygujące wzrok:

1. Referent – 2 lata

*Tabela Nr 2 do Załącznika Nr 4 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Kępicach*

TABELA NR 2

wypłaty ekwiwalentu, za konserwację naprawę i pranie we własnym zakresie odzieży i obuwia roboczego, dla pracowników zatrudnionych w ZS w Kępicach.

Lp.	Stanowiska pracy	Ekwiwalent za konserwację, naprawę i pranie odzieży i obuwia roboczego w miesiącu	Ekwiwalent za konserwację, naprawę i pranie odzieży i obuwia roboczego w kwartale
1.	Pomoc nauczyciela, sprzątaczką, woźny Starszy magazynier, intendent, szef kuchni, pomoc kuchenna, robotnik gospodarczy	10,00 zł.	30,00 zł.

Ekwiwalent wypłacany jest raz na kwartał. Ekwiwalent nie przysługuje pracownikowi, który przepracował mniej niż pół miesiąca.

*Tabela Nr 3 do Załącznika Nr 4 do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Kępicach*

TABELA NR 3

wypłaty ekwiwalentu za używanie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego dla nauczyciela wychowania fizycznego zatrudnionego w ZS w Kępicach.

Lp.	Asortyment	Koszt zakupu i konserwacji	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)	Ekwiwalent (koszt / okres używalności)
1	Dres sportowy	220,00	36	6,10 zł
2	Podkoszulek sportowy	40,00	12	3,30 zł
3	Obuwie sportowe typu „Adidasy”	250,00	24	10,40 zł
4	Kurtka	350,00	72	4,90 zł
RAZEM				24,70 zł

Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach rocznych, w zależności od ilości godzin wychowania fizycznego w tygodniu w klasach I-VI.