

# **REGULAMIN PRACY**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W  
RYBNIKU**

01.09.2009

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### § 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć *dyrektora Zespołu Szkół nr 2*;
2. Pracownika – należy przez to rozumieć zarówno pracownika niepedagogicznego szkoły, jak i nauczyciela;
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)
4. Pracownikowi niepedagogicznemu – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz 1458) oraz ustawy z 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

### § 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji i/lub mobbingu.
13. Oceny i zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowania pracowników o podjętych działaniach w celu wyeliminowania lub ograniczenia w/w ryzyka.

## **§ 5**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

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

## **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 6**

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 równego traktowania przez pracodawcę - *załącznik nr 1*.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### **§ 7**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę (aktu mianowania).

### **§ 8**

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobra pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.

6. Posiadać przy sobie w czasie pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych oraz po zakończeniu pracy umieścić je w ustalonym miejscu.
7. Dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
8. Stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

## § 9

### Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takim napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznakowane.
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.
6. Korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

## **CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY**

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik niepedagogiczny pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe.

### § 11

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Godziny nadliczbowe przepracowane przez woźnych i rzemieślników rozliczane są w okresach 3-miesięcznych.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
3. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 o 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.
5. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych określa *załącznik nr 2*.

## **§ 12**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z §11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

## **§ 13**

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

## **§ 14**

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonywającemu pracę w prze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określają odrębne przepisy.

## **§ 15**

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zlecić pracownikom administracji i obsługi prace w sobotę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

## **CZAS PRACY NAUCZYCIELI**

### **§ 16**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Praca dydaktyczno - wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
5. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
6. 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 - wychowawczego.

## **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. Wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca w sekretariacie szkoły w godzinach 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

### **§ 19**

1. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca w sekretariacie szkoły w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięczne lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 20**

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

### **§ 21**

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

### **§ 22**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.*

### **§ 23**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

## **URLOPY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

### **§ 24**

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 25**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem niepedagogicznym.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (bezpośredniego przełożonego) na karcie urlopowej.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### **§ 26**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik niepedagogiczny jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### **§ 27**

Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia może dokonać osobiście, telefonicznie, faksem.

### **§ 28**

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

### **§ 29**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - a) ślubu pracownika – 2 dni;
  - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
  - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
  - d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni
  - e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

## **URLOPY NAUCZYCIELI**

### **§ 30**

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

### **§ 31**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny do dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny – z innych ważnych przyczyn.
3. Nauczycielowi należy się po przepracowaniu 7 lat płatny urlop dla poratowania zdrowia w całkowitym wymiarze 3 lat. Urlop ten może być przyznany każdorazowo w wymiarze 1 roku.

## **UPRAWNIENIA PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 32**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego – w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem

### **§ 33**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – po wcześniejszym złożeniu oświadczenia o zamiarze korzystania z tego uprawnienia w danym roku kalendarzowym.

### **§ 34**

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. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej od czasu pracy.

## **ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

### **§ 35**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 36**

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.



### **§ 37**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
  - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

### **§ 38**

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### **§ 39**

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie szkoły.

### **§ 40**

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach zajęć.

### **§ 41**

1. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i godzinę powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub – w stosunku do pracowników niepedagogicznych – kierownik gospodarczy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły (wicedyrektora) rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 42**

Za niewykonywanie swych obowiązków zgodnie z regulaminem pracownicy szkoły mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

### **§ 43**

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - a) nagana z ostrzeżeniem,
  - b) zwolnienie z pracy,
  - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 44**

1. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników niepedagogicznych są kary:
  - a) upomnienia
  - b) nagany
  - c) pieniężne
2. Kary wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

## **PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 45**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, 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:
  - a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### **§ 46**

##### Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji.

#### **§ 47**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### **§ 48**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca *załącznik nr 3* do regulaminu.

#### **§ 49**

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

## **§ 50**

1. W określonym planem zajęć lekcyjnych czasie szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
2. Za bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele.
3. Szkoła jest zobowiązana do zapewniania opieki uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela.
4. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie oraz zgodę dyrektora szkoły.

## **§ 51**

Tworzy się służbę bhp pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

### **§ 53**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia dyrektora oraz udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

### **§ 54**

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

W uzgodnieniu:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

**Załączniki:**

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
2. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.

**Podstawa prawna:**

- art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>3</sup>, art. 104<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

Rybnik, dnia 15 grudnia 2009r.

## **ANEKS NR 1**

### **DO REGULAMINU PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W RYBNIKU z dnia 01.09.2009R.**

#### § 1

W Regulaminie Pracy obowiązującym od 01 września 2009r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

W Zespole Szkół nr 2 nie zatrudnia się pracowników młodocianych.”

#### § 2

Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy wchodzi w życie pod upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie udostępnienia jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

**ROZKŁAD CZASU PRACY**  
**pracowników niepedagogicznych**  
**Zespołu Szkół nr 2 w Rybniku**

**Okres trwania zajęć w roku szkolnym:**

5. Czas pracy pracowników administracyjnych:

1. **kierownik gospodarczy** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.30 do 15.30
2. **gówna księgową** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.00 do 15.00
3. **samodzielny referent** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.30 do 15.30
4. **specjalista** – poniedziałek – czwartek, godz. od 12.00 do 17.00

6. Czas pracy pracowników obsługi:

1. **starsza woźna** – wtorek – piątek, godz. od 6.00 do 14.00,  
sobota, godz. od 7.00 do 15.00
2. **starszy rzemieślnik** – poniedziałek – piątek,  
godz. od 6.00 do 14.00 – zm. ranna  
od 14.00 do 22.00 – zm. popołudniowa
3. **sprzątaczką** – poniedziałek – piątek, godz. od 14.00 do 22.00

**Okres ferii zimowych i letnich:**

**Administracja i obsługa** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.00 do 15.00

**ZASADY I NORMY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W RYBNIKU**

**ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, WYPOSAŻENIA W NARZĘDZIA I**

**MATERIAŁY**

**§ 1**

7. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
8. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
9. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy – określa bezpośredni przełożony.

**§ 2**

14. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
15. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

**§ 3**

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

**§ 4**

4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
6. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

**§ 5**

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:

7. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie
8. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.



## § 6

Nowo przyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

## § 7

9. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
10. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika za jego zgodą.

## § 8

Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 9

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

## § 10

7. Czynnym zawodowo pracownikom przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:
  1. herbatę,
  2. mydło toaletowe,
  3. ręcznik.
8. Pracodawca zastrzega sobie możliwość zapewnienia artykułów wymienionych w pkt. 1 w postaci wody mineralnej dostępnej w pokoju nauczycielskim i zapleczu kuchennym oraz mydła i papierowych ręczników dostępnych w toaletach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

## § 11

6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
7. Karty ewidencyjne prowadzi kierownik gospodarczy szkoły.

## § 12

Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

3. komplet programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej;
4. zestaw niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela przyborów i materiałów piśmiennych, w szczególności materiałów do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi.

## § 13

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konserwatora, rzemieślnika, starszego rzemieślnika przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

3. komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie, stół warsztatowy, itp.)
4. sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka, narzędzia ogrodnicze, itp.)
5. sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności rzemieślnika oraz innych pracowników obsługi szkoły (np. drabina, pasy do pracy na wysokości, itp.)

Uzgodniono z:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

### Podstawa prawna:

7. art. 104<sup>1</sup> § 1, pkt 1, 237<sup>1</sup> i 237<sup>7</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. ze zm.)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Rodzaj</i>	<i>R – robocza O – ochronna</i>	<i>Okres używalności</i>
<b>NAUCZYCIELE</b>				
1.	Chemia	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
		Fartuch gumowy	O	dyżurny
		Rękawice	O	do zużycia
		Okulary	O	dyżurne
2.	Biologia	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
		Rękawice ochronne	O	do zużycia
3.	Fizyka	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
4.	Wychowanie fizyczne	Dres	R	36 m-cy
		Podkoszulka	R	12 m-cy
		Spodenki	R	12 m-cy
		Obuwie sportowe	R	24 m-ce
		Kurtka ocieplana	O	48 m-cy
5.	Technika	Fartuch roboczy	R	24 m-ce
		Okulary	O	dyżurne
		Rękawice	O	do zużycia
6.	Plastyka	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
7.	Biblioteka	Fartuch roboczy	R	36 m-cy
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
<b>ADMINISTRACJA I OBSŁUGA</b>				
1.	Konserwator	Fartuch – ubranie	R	18 m-cy
2.	Kierownik gospodarczy	Fartuch roboczy	R	24 m-ce
		Kamizelka	O	36 m-cy
3.	Portier, szatniarz	Fartuch	R	24 m-ce
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
4.	Rzemieślnik, robotnik gospodarczy	Fartuch ochronny	R	18 m-cy
		Trzewiki sk-gum (trzewiki robocze ocieplane)	R	36 m-cy
		Rękawice ochronne	O	do zużycia
		Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
		Czapka / beret	O	24 m-ce

5.	Sprzątaczką	Fartuch drelichowy	R	18 m-cy
		Chustka	R	36 m-cy
		Trzewiki profilaktyczne	R	12 m-cy
		Rękawice ochronne	O	do zużycia
6.	Woźny, starszy woźny	Fartuch roboczy	R	18 m-cy
		Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy