Regulamin pracy
Zespołu
Placówek Oświatowych
w Olesznie

(tekst jednolity)

Oleszno, 03 czerwca 2004

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizacje i porządek pracy w Zespole Placówek Oświatowych w Olesznie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
   1) organizację pracy,
   2) czas pracy,
   3) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
   4) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
   5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
   7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
   8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Olesznie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przyjmowany do pracy, przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni przed wejściem w życie niniejszego regulaminu pracy są zobowiązani do zapoznania się z nim w ciągu dwu tygodni od jego ogłoszenia. Fakt zapoznania się potwierdzają podpisem na ostatniej stronie dokumentu.

§ 4

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw: Karta Nauczyciela i Ustawa o Systemie Oświaty i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
1) sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy, poprzez taką jej organizację, aby zapewniła pełne wykorzystanie czasu pracy,
2) stosowanie się do poleceń przełożonych,
3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie pracy,
4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

6) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy,
11) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie programu rozwoju szkoły.

III. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
   2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
   3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
   5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
   6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i stwarzanie warunków do awansu zawodowego nauczycieli,
   7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy,
   8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
   9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
   10) stwarzanie klimatu współpracy oraz wpływanie na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
   11) zapewnienie równego traktowania kobiet i mężczyzn w szkole,
   12) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
   13) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
   15) przeciwdziałanie mobbingowi,

2. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
3. Obowiązkiem pracodawcy jest również poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o warunkach zatrudnienia, tj. obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

IV. Czas pracy

§ 7

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i przydzielonych zadań.

§ 8

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:
   1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
   2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
   1) ust. 1 pkt 1 - w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
   2) ust. 1 pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 9

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
3. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach potwierdzają pracownicy na listach obecności, stanowiących załączniki do protokołów z tych posiedzeń i zebrań.

§ 10

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym przez Dyrektora szkoły lub indywidualnie, na zasadach określonych w art. 41 Karty Nauczyciela.

2. Pracownicy nie będący nauczycielami rozpoczynają pracę o godz. 7:00 i kończą o godzinie 15:00. W przypadku osób zatrudnionych na stanowisku sprzątaczki Dyrektor Szkoły ustala, według grafiku, inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zapewniający prawidłowe funkcjonowanie szkoły, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
3. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą. Dyrektor udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 11

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy, a w razie jej braku okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona,
5. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora szkoły.
6. Czas prowadzenia zajęć pozalekcyjnych jest odnotowywany w dziennikach tych zajęć, a dodatkowo czas zajęć na sali gimnastycznej jest odnotowywany przez nauczycieli w zeszycie znajdującym się w gabinecie Dyrektora szkoły.

§12

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.,
2. Nauczyciel opuszczający pomieszczenie sali lekcyjnej jako ostatni w danym dniu obowiązany jest:
   1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
   2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
   3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
   4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, oraz dokumentację prowadzenia zajęć do pokoju nauczycielskiego.

V. <u>Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy</u>

§ 13

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
   1) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, sadu, prokuratury, policji,

2) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.

§ 14

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
   1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
   3) 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.

§ 15

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku, np. obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

§ 16

1. 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 niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VI. Urlopy

§ 17

1. Urlopów wypoczynkowych udziela się w wymiarze zgodnym z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela.
2. Dyrektor szkoły nie ma obowiązku ustalania planu urlopów – udzielane one są przede wszystkim w okresie ferii letnich.

§ 18

1. Nauczyciele uzyskują prawo do urlopu z początkiem każdego roku kalendarzowego. Urlop wypoczynkowy, zgodnie z art. 64 ust. 2 Karty Nauczyciela, przysługuje im w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych zimowych i letnich i w czasie ich trwania. W czasie tych ferii mogą zostać zobowiązani przez dyrektora do wykonywania następujących czynności: przeprowadzania egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Czynności te nie mogą łącznie zająć więcej niż 7 dni.
2. W przypadkach niewykorzystania należnego urlopu wypoczynkowego:
   1) uzasadnionych niezdolnością do pracy wywołaną chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopem macierzyńskim, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałym przeszkoleniem wojskowym – przysługuje Panu urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni,
   2) z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – przysługuje Panu ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 19

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
   1) 20 dni roboczych – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni roboczych - po 10 latach pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 20

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 21

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo jednego roku.
2. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 22

1. Urlopu macierzyńskiego udziela się zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Urlopu wychowawczego udziela się pracownikom niepedagogicznym w oparciu o przepisy Kodeksu pracy, a nauczycielom – zgodnie z art. 67 Karty Nauczyciela.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 23

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami są określone w „Regulaminie wynagradzania" tych pracowników.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli są określone w „Regulaminie wynagradzania nauczycieli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Radę Gminy w Krasocinie".
3. Szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego są określone w „Regulaminie przyznawania dodatku motywacyjnego".

§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami następuje w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie przekazuje się na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

§ 25

1. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom, zgodnie z art. 39 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela, jest wypłacane za każdy miesiąc z góry w pierwszym dniu miesiąca na wskazane przez nich konta bankowe. Z tym, że:
   1) jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym,
   2) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie dołu w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 26

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IX. Dyscyplina pracy

§ 27

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność i każde spóźnienie się do pracy.

§ 28

1. Zabrania się spożywania alkoholu, przyjmowania narkotyków i palenia papierosów na terenie zakładu pracy i w czasie pracy.

§ 29

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w zakresie ustalonym w art. 108 Kodeksu pracy, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
   1) niewykonanie polecenia przełożonego,
   2) spóźnienie się do pracy,
   3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
   4) nieprzestrzeganie przyjętego w szkole sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
   5) nieprzestrzeganie przyjętych w szkole zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
   6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
   7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   8) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
   9) zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
   10) palenie tytoniu lub przyjmowanie narkotyków na terenie szkoły.

§ 30

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

1. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 34

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Częstotliwość szkoleń okresowych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się następująco:
   1) na stanowiskach robotniczych, w formie instruktażu - nie rzadziej niż raz na 3 lata,
   2) nauczyciele i pracownicy administracyjno-biurowi, w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego - nie rzadziej niż raz na 5 lat,
   3) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby na stanowiskach kierowniczych, w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego - nie rzadziej niż raz na 5 lat,

§ 35

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego” i ścisłego przestrzegania jej zapisów.

§ 36

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Okresowe kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 37

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną praca oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Informacji na temat ryzyka zawodowego udziela się każdemu pracownikowi na piśmie.

§ 39

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej dostarczane są pracownikom nowozatrudnionym w pierwszym miesiącu ich zatrudnienia, a pozostałym - w czwartym kwartale roku kalendarzowego.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
   2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
   4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   5) uczestniczyć w szkoleniach wstępnych ogólnych, stanowiskowych i podstawowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. W razie gdy warunki pracy (nauki) nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 42

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
   1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów

chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

XI. Obieg informacji

§ 43

1. *Szczegółowe rozwiązania dotyczące organizacji pracy oraz związane z bieżącym kierowaniem placówką są regulowane zarządzeniami dyrektora Zespołu.*
2. *Zarządzenia te są publikowane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.*
3. *Obowiązkiem pracownika jest zapoznanie się z treścią tych zarządzeń i potwierdzenie tego faktu podpisem na ostatniej stronie dokumentu.*

§ 44

1. *Informacje o przydziale zastępstw doraźnych za nieobecnych w pracy nauczycieli są zamieszczane w Zeszycie zastępstw znajdującym się w pokoju nauczycielskim.*
2. *Obowiązkiem nauczyciela, któremu przydzielono zastępstwo, jest potwierdzenie przyjęcia tego faktu do wiadomości własnoręcznym podpisem w odpowiedniej rubryce Zeszytu zastępstw oraz potwierdzenie wykonania pracy odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.*

§ 45

Wszelkie inne informacje dotyczące organizacji pracy są zamieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Dopuszcza się możliwość ustnego przekazywania informacji i poleceń służbowych zainteresowanym pracownikom.

§ 46

1. *Pracodawca udostępnia każdemu pracownikowi służbowe konto e-mail.*
2. *Na konto to przekazywane są między innymi istotne informacje, zwłaszcza w okresach przerw w pracy szkoły, tj. ferii, wakacji oraz w czasie dłuższych nieobecności pracownika w pracy. Powinno ono również służyć do kontaktów służbowych, między innymi z rodzicami uczniów.*
3. *W przypadku braku możliwości korzystania ze służbowego konta e-mail pracownik powinien udostępnić pracodawcy dla potrzeb służbowych numer swojego telefonu prywatnego.*

XII. Ochrona pracy kobiet

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
   przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
   - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca jest wykonywana stale,
   - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

   przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
   - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
   - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

§ 48

Ochronę pracy kobiet w ciąży i okresie karmienia regulują odrębne przepisy.
Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
Przeniesienie, o którym mowa w ust. 5 dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.
3. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można pracownicy przyznać jedną przerwę w pracy o łącznym czasie trwania 60 lub 690 minut.
4. W przypadku, gdy czas dojścia pracownicy z miejsca zamieszkania do miejsca pracy przekracza 10 minut, czas przerw na karmienie może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.

XIII. Przepisy końcowe

§ 50

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zespołu przyjmuje pracowników codziennie w godz. 14:00 – 15:00 w gabinecie Dyrekcji Zespołu.

§ 51

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Zespołu po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

3. O zmianach treści regulaminu informowani są pracownicy w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 52

1. Regulamin wchodzi w życie terminie dwu tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

_____

adnotacja o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi

_____

Dyrektor Zespołu

Potwierdzam znajomość Regulaminu pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Olesznie

Błażejewicz Donata _____

Budzynowska Halina _____

Chrząstek Katarzyna _____

Deska Ewa _____

Deska Mariusz _____

Fodymski Roman _____

Gacia Anna _____

Gacia Marianna _____

Grabiec Krystyna _____

Grabiec Małgorzata _____

Grabiec Roman _____

Jamróz Elżbieta _____

Kamińska Mariola _____

Karbowniak Danuta _____

Kowalczyk Andrzej _____

Kowalczyk Jolanta _____

Kowalczyk Zdzisława _____

Lentas Renata _____

Lichosik Jolanta _____

Lipniak Marek _____

Marcinkowska Maria _____

Pawlak Zofia _____

Resiak Anna _____

Siedlecka Grażyna _____

Sitkowska Dorota _____

Siwek Teresa _____

Skoczek Małgorzata_____

Stolarczyk Małgorzata _____

Szczepańska Teresa _____

Szwarc Małgorzata _____

Zawada Alicja _____