

## **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI**

**Podstawa prawna:** art.104 § 1 i § 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997r. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z póź. zm.) wprowadza się w życie następujący Regulamin Pracy Pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – oznacza to Ustawę Kodeks Pracy (ustawa z dn.26 czerwca 1974r. tekst pierwotny: Dz. U. z 1974r. Nr 24 poz. 141, tekst jednolity Dz. U. z 1998r.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Ustawa o systemie oświaty – oznacza to Ustawę z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
3. Karcie Nauczyciela oznacza Kartę Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

#### **§ 2**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni zwanym dalej Zespołem.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych.

### **ROZDZIAŁ II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do:
  - a) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - b) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych,

- potwierdzonymi dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
- c) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i przeciwpożarowymi.

#### **§ 4**

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
  - a) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i ppoż. przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - b) organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości,
  - c) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
  - d) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp i p.pož,
  - f) zaspakajania, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
  - g) wpływania na kształtowanie w Zespole przyjętych zasad współżycia społecznego,
  - h) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - i) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
  - j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, które obejmują:
    - imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, innych danych niezbędnych ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz numeru PESEL,
  - k) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
  - l) przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom mobbingu zgodnie z art. 94 Kodeksu Pracy
  - m) informowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - n) wydawania pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

#### **§ 5**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - a) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
  - b) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
  - c) wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad współżycia społecznego.

#### **§ 6**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami

prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie obowiązującego w Zespole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - d) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ppoż., sanitarnych oraz norm bezpieczeństwa,
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Zespole,
  - f) dbanie o dobro Zespołu, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę,
  - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej,
  - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - i) dbałość o czystość i porządek stanowiska pracy,
  - j) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzeganie się zachowań, które mogłyby nosić znamiona mobbingu,
  - k) przestrzeganie ścisłego zakazu używania, obecności w organizmie, sprzedaży, rozprowadzania lub posiadania narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Zespołu lub w miejscu pracy,
  - l) zakaz nie dotyczy lekarstw i innym medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm;  
pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przypisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych, ich wpływ na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy; narkotyki ujawnione na terenie Zespołu zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.
3. Pracownicy będący nauczycielami obowiązani są w szczególności:
  - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu,
  - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - c) dążyć do pełni rozwoju zawodowego,
  - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 7

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora innego pracownika Zespołu, o zauważonym w Zespole wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

## § 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić

fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez Niego niezbędnych do wykonania materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczenie.

### **§ 9**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - d) sprawdzenia, czy wyłączone i odłączone od sieci zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki grzałki,
  - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
  - a) pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
  - c) nauczyciele w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
  - d) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Zespół.
  - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor Zespołu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Czas pracy – ewidencja czasu pracy**

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

#### **§ 12**

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
  - a) w przypadku pracownika administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym. Obowiązujący wymiar czasu pracownika administracji i obsługi oblicza się na podstawie art. 130 Kodeksu Pracy,
  - b) w przypadku nauczyciela, bibliotekarza, psychologa lub pedagoga – określa art. 42 Karty Nauczyciela i przydzielonych czynności dodatkowych ustalanych corocznie na początku roku szkolnego – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.

- c) czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu określa umowa o pracę.

### **§ 13**

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) na stanowisku pracownika obsługi od godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> i od 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>
- b) na stanowisku pracownika administracji o godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- c) na stanowisku dozorczy od godz. 22<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup> dnia następnego oraz w soboty, niedziele i święta od 10<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>

### **§ 14**

1. Z uwagi na czas pracy Zespołu pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nauczycieli określa podział godzin.

### **§ 15**

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

### **§ 16**

Pora nocna w Zespole obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 17**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora Zespołu w sobotę lub w innym dniu niebędącym dniem pracy w Zespole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą, w tym również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### **§ 18**

Wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

### **§ 19**

1. 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
  - b) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.

## § 20

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 21

Przebywanie pracownika na terenie Zespołu poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

## § 22

1. Przybycie do pracy pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele zawodu potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Zespołu.
2. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dzienniku elektronicznym. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowanie przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003) i art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)*  
Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego – określa **Załącznik 16A** do Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni.

## § 23

Każdorazowe wyjście poza obiekt Zespołu w godzinach pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie Zespołu.

## § 24

Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją informacji czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

## ROZDZIAŁ IV

### Nieobecności w pracy – urlopy pracownicze

## § 25

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień z pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy oraz zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 26

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie

wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

### **§ 27**

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Zespołu może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

### **§ 28**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika.

### **§ 29**

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze skorzystania z takiego uprawnienia.
3. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli złoży w tym celu stosowne oświadczenie.

### **§ 30**

1. Urlopy wypoczynkowe ( z zastrzeżeniem § 31, udzielane są zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Wniosek urlopowy należy składać do sekretariatu Zespołu, co najmniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Zespołu.
4. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołania pracownika z urlopu decyduje Dyrektor Zespołu.
5. Nie wolno przesuwania urlopu zaległego poza 30 czerwca.

### **§ 31**

Art. 64 – 70 Karty Nauczyciela szczegółowo określają przepisy prawne dotyczące urlopu pracowniczego nauczyciela.

### **§ 32**

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - szkoły policealnej – 6 lat
  - szkoły wyższej ( w tym licencjat)
  - – 8 lat, 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.

### **§ 33**

1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się w liście obecności i innych stosowanych dokumentach.
2. Wszystkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.

### **§ 34**

1. Dyrektor Zespołu na czas swojej nieobecności wyznacza pracownika, który sprawuje nadzór nad placówką,
2. Dyrektor wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne, dostarcza niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Odzież i obuwie robocze muszą być zgodne z Polskimi Normami.
4. Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w Zespole określa Załącznik 16B do regulaminu.
5. Pracodawca wskazuje pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego oraz własnego ubrania wierzchniego.
6. Naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków pracodawcy.
7. Po upływie okresu używalności odzież ochronna i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.
8. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.



9. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mu odzież i obuwie robocze i jest zobowiązany utrzymać w należyłym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
10. W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego pracodawca jest zobowiązany wydać inną odzież przewidzianą w tabeli wyposażenia. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część utraconych przedmiotów.

### **§ 37**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
  - a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - c) prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
  - d) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

### **§ 38**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.
6. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.
7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
8. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

### **§ 39**

W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i 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 swego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI Ochrona pracy kobiet**

### **§ 40**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportowym ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest na stałe,

- powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
  - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
    - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
  - c) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
    - 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.
2. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

#### **§ 41**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesiąca zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

#### **§ 42**

1. Kobiety w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### **§ 43**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
  - a) nauczycielom – za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe po zakończeniu miesiąca,
  - b) pracownikom administracji i obsługi – za każdy miesiąc z dołu.

2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się ostatniego, z góry – pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom przelewem na podany przez nich w drodze oświadczenia rachunek bankowy lub w kasie Zespołu.

#### **§ 46**

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- a) dla nauczycieli – Regulamin wynagradzania nauczycieli w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni Załącznik 16C do Regulaminu Pracy,
- b) dla pracowników administracji i obsługi – Regulamin wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami – Załącznik 16D.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Odpowiedzialność porządkowa**

#### **§ 47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
2. 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 może być zastosowana również kara pieniężna.
3. 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informację o prawie zgłaszania sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równorzędnym z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst

jednolity z dnia 17 maja 2006r. Dz. U. Nr 97 poz. 674 ze zm.) na zasadach określonych w rozdziale 10 tej ustawy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Odpowiedzialność materialna pracownika**

#### **§ 48**

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu, chyba, że wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 49**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997r., Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin został opracowany przez pracodawcę na podstawie art. 1043 § 2 Kodeksu Pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący regulamin poprzedni.