

# **ZARZĄDZENIE NR 6/2015**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 W NOWYM SĄCZU**

**z dnia 23 listopada 2015r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu**

Działając na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 30 ust 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881), po rozpatrzeniu stanowisk: Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Międzyzakładowej Komisji Pracowników Oświaty i Wychowania NZSS „Solidarność”

**zarządzam, co następuje:**

## **§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu z dnia 21.01.2008r.

## **§ 3**

Zarządzenie podaje się do wiadomości dnia 23 11. 2015r. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie w sekretariacie szkoły.

## **§ 4**

Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

# REGULAMIN PRACY

## ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 W NOWYM SĄCZU

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)

### § 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
3. Potwierdzeniem zaznajomienia się z regulaminem jest pisemne oświadczenie, które pracownik winien podpisać i opatrzyć datą. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych pracownika.

### § 3

4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik oraz Inspektor bhp

### § 4

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu,
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w szkole bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy a także rodzaj zawartej umowy,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję lub obowiązki dyrektora Szkoły

- 6) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję wicedyrektora Szkoły
- 7) Kierownika – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Kierownika Szkolenia Praktycznego Szkoły,
- 8) Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli lub innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole.
- 9) Pracownikach administracji i obsługi - należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami,
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 11) Prawie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 12) Inspektorze bhp – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp, o której mowa w Kodeksie pracy,
- 13) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowego Sącza
- 14) Tajemnicy służbowej – rozumie się przez to nieujawnione przez szkołę do wiadomości publicznej informacje organizacyjne, płacowe, kadrowe, plany naborowe, zamierzenia marketingowe i inne dotyczące uczniów i innych pracowników szkoły.

#### § 5

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony, czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo. Nauczyciele mogą być zatrudniani poprzez mianowanie.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### § 6

1. Wynagrodzenie za wykonywanie powierzonych zadań wypłacane jest co miesiąc.
2. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się 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 wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2,
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie z dołu, 28 dnia każdego miesiąca,
5. Za zgodą Pracownika wyrażona na piśmie wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy.

#### § 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i warunkami pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. przeciwdziałać mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. przechowywać dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 8

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać polecenia Dyrektora, Wicedyrektora, Kierownika oraz Inspektora bhp. Polecenia te wydawane są ustnie. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, polecenie wydawane jest na piśmie,
- 2) udzielać Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, Kierownikowi oraz Inspektorowi bhp wyjaśnień dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 4) przestrzegać Regulaminu oraz ustalonego w Szkole porządku pracy,
- 5) dokładnie i sumiennie wykonywać swoje obowiązki oraz polecenia przełożonych,
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,

- 8) traktować z należnym szacunkiem pozostałych pracowników Szkoły, uczniów ich rodziców oraz innych klientów Szkoły,
- 9) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego,
- 11) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- 12) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
- 13) zachowywać tajemnicę służbową,
- 14) dbać o dobry wizerunek szkoły, w szczególności nie ujawniać żadnych faktów, okoliczności, ocen oraz nie wygłaszać opinii mających negatywny wpływ na nabór uczniów oraz wizerunek szkoły w środowisku lokalnym,
- 15) zapoznawać się z wewnątrzszkolowymi przepisami i informacjami (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, komunikaty itp.), a na wniosek Dyrektora potwierdzić ten fakt poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni od dnia podania do wiadomości w/w przepisów i informacji.
- 16) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 17) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 18) niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi występowanie wszelkich przeszkód w wykonywanej pracy,
- 19) w przypadku nauczycieli; sprawdzać wpisy w księdze zastępstw i gdy występują zrealizować przydzielone zajęcia, bądź niezwłocznie zawiadomić dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

## § 9

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi, Wicedyrektora, Kierownika, pedagoga, psychologa oraz bibliotekarzy określa się w indywidualnych harmonogramach czasu pracy ustalonych przez Dyrektora. Rozkład czasu pracy ustala się z zastrzeżeniem, że praca wykonywana jest w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 20.00
5. Rozkład zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych ustala tygodniowy plan zajęć lekcyjnych.
6. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
7. W ramach czasu pracy pracownicy winni uczestniczyć w konferencjach, naradach, szkoleniach, uroczystościach lub innych imprezach wskazanych przez Dyrektora.

## § 10

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca, która wykonywana jest ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy pracownika, wynikający z obowiązującego systemu czasu pracy i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Nauczycielowi przydzielić można do realizacji godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych zgodnie z Kartą Nauczyciela.
5. Miesięczne rozliczenie godzin o którym mowa w ust. 4, na druku ustalonym przez Dyrektora, nauczyciel składa w sekretariacie szkoły w terminie do przedostatniego dnia miesiąca, którego to rozliczenie dotyczy.

## § 11

Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

## § 12

Pracodawca nie może powierzać kobietom prac określonych w załączniku nr 1 do regulaminu, stanowiącym jego integralną część.

## § 13

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia przerwy ustala pracownik w uzgodnieniu z dyrektorem.
3. Przerwa w pracy nauczyciela nie może być ustalona w czasie prowadzenia przez niego zajęć lub dyżuru podczas przerw międzylekcyjnych
4. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy nieprzerwanej obsłudze monitora ekranowego.
5. Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na wydłużenie przerwy, o której mowa w ust. 1 lub udzielić jej pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy jest mniejszy niż 6 godzin.

#### § 14

1. Pracownik administracji i obsługi nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. Przysługujący mu urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.
3. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w prawie pracy (tzw. urlop na żądanie).
4. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
5. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, ojcowski, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
6. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

#### § 15

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności. Lista dostępna jest w sekretariacie szkoły.
2. Dokumentowanie obecności w pracy nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

#### § 16

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

#### § 17

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień o których mowa w ust.1 i 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Po ich ustaniu Pracownik winien niezwłocznie poinformować o nich Pracodawcę.

## § 18

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawiania się do pracy, chyba, że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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 potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje Dyrektor.

## § 19

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Pracownik winien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli odpracował czas spóźnienia.
5. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.



## § 20

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

## § 21

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa.

## § 22

1. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik.
2. Każde wyjście poza teren szkoły w czasie godzin pracy pracownik zobowiązany jest uprzednio odnotować w „książce wyjść” znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
3. Czas pracy pracownika wykonującego za zgodą lub na polecenie Dyrektora czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

## § 23

1. Poza godzinami pracy w pomieszczeniach służbowych i dydaktycznych można przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika.
2. Dopuszcza się przebywanie po godzinach pracy w pomieszczeniach socjalnych.

## § 24

Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym z wyjątkiem osób wykonujących czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego.

## § 25

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

## § 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu pracy.
  - 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
  - 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

#### § 27

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy Dyrektor jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Obowiązek ten w imieniu Dyrektora wykonuje Inspektor bhp. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

#### § 28

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
  - 1) Zapoznawać się z wewnątrzzakładowymi regulaminami i zarządzeniami dotyczącymi bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
  - 5) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim,

#### § 29

Naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) brak należytej dbałości o mienie Szkoły prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- 3) wykorzystywanie mienia Szkoły do celów nie związanych z pracą,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,

- 5) spóźnianie się do pracy bez ważnej przyczyny,
- 6) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie godzin pracy,
- 7) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 8) zagubienie lub zniszczenie dokumentów szkoły podlegających archiwizacji niezależnie od stopnia ich tajności
- 9) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- 10) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej lub niezapoznanie się z nimi,
- 12) przebywanie w pomieszczeniach dydaktycznych poza godzinami pracy bez uzyskanej zgody Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika.
- 13) kopiowanie lub używanie samowolnie skopiowanych kluczy do budynku szkolnego lub pomieszczeń szkoły bez zgody Dyrektora za wyjątkiem kluczy do pomieszczenia socjalnego pracownika,
- 14) nieuprawnione rozbrajanie i uzbrajanie instalacji alarmowej, dezaktywacja tej instalacji alarmowej poprzez odłączenie lub zakrycie alarmu czujników,
- 15) nieuprawnione wyłączenie lub włączenie monitoringu wizyjnego oraz ograniczenie jego działania poprzez zakrywanie lub odłączanie kamer,
- 16) wnoszenie poza teren szkoły lub przekazywanie osobom nieuprawnionym nie podawanych do publicznej wiadomości dokumentów lub ich kopii w szczególności: dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen itp), dokumentów finansowo księgowych, kadrowych, protokołów, statystyk, zestawień i innych związanych z tajemnicą służbową i ochroną danych osobowych,
- 17) niewykonanie poleceń Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika,
- 18) używanie w pracy uszkodzonych lub wadliwie działających maszyn i urządzeń,
- 19) używanie w pracy maszyn i urządzeń nie będących własnością Szkoły bez zgody Dyrektora,
- 20) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie, uszkodzenie lub pozbawienie funkcjonalności mienia szkoły,
- 21) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły,
- 22) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 23) odbywanie prywatnych spotkań z osobami niebędącymi pracownikami Szkoły w miejscu i czasie pracy.
- 24) prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych w czasie pracy,
- 25) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy lub naruszanie zasad współżycia społecznego.

### § 30

Naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli są w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z uczniami w pomieszczeniach z uszkodzonymi lub wadliwie działającymi elementami wyposażenia,
- 2) kończenie zajęć lekcyjnych przed sygnałem dzwonka oznaczającego przerwę,
- 3) wpisywanie do dziennika tematyki zajęć innej niż faktycznie zrealizowana,

- 4) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć,
- 5) niepełnienie dyżurów nauczycielskich w wyznaczonym czasie,
- 6) niepodjęcie przydzielonego zastępstwa bez uprzedniego zgłoszenia niemożności realizacji tych zajęć Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub Kierownikowi,
- 7) nieterminowe uzupełnianie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) zezwalanie na nieuzasadnione wychodzenie uczniów z sali lekcyjnej podczas zajęć,
- 9) nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej bez usprawiedliwienia,
- 10) nieobecność na zebraniu z rodzicami bez usprawiedliwienia.

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### § 32

15. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi:
  - a) rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - b) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - d) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - e) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### § 33

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

### § 34

Kary dyscyplinarne dla nauczycieli wymierza komisja dyscyplinarna.

### § 35

Szczegółowe zasady stosowania kar dyscyplinarnych oraz skład i tryb pracy komisji dyscyplinarnych określa Karta Nauczyciela.

#### § 36

W sprawach nie uregulowanych w/w regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.

#### § 37

Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich na wniosek zainteresowanego pracownika.

#### § 38

We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do Dyrektora po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie szkoły.

#### § 39

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem pracy mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej tj. aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników.
4. Treść regulaminu jest udostępniona pracownikom w sekretariacie szkoły.

Nowy Sącz, dnia 23 listopada 2015r.

## Wykaz prac wzbronionych kobietom występujących w warunkach pracy Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej
  - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m. – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  
1. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
  - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekroczyć 60 % wielkości podanych w tych punktach.

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - 1) prace wymienione w pkt. 1 – 3, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości
  - 2) prace w pozycji wymuszonej
  - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
  - 4) praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
  - 5) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
  - 6) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

**Tabela**  
norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej  
oraz okres ich użytkowania dla pracowników  
Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu

| L.p. | Stanowisko pracy                 | Zakres wyposażenia  | Okres użytkowania  |
|------|----------------------------------|---|--|
| 1    | Nauczyciel wychowania fizycznego | 1. R-podkoszulek<br>2. R-spodenki gimnastyczne<br>3. R-obuwie sportowe<br>4. R-dres<br>5. R-kurtka zimowa | 12 m-cy<br>12 m-cy<br>24 m-ce<br>36 m-cy<br>36 m-cy o.z. |
| 2    | Konserwator                      | 1. R-fartuch ochronny lub ubranie drelichowe<br>2. R-obuwie robocze                                       | 18 m-cy<br>24 m-ce                                       |
| 3    | Sprzątaczką                      | 1. R-fartuch roboczy<br>2. R-obuwie robocze   | 18 m-cy<br>12 m-cy                                       |

R- Odzież i obuwie robocze  
O- Środki ochrony indywidualnej  
o.z.-okres zimowy