

Regulamin pracy Zespołu Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Olsztynie

Regulamin pracy jest ustalony na podstawie art. 104 § 1 w związku z art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
– Kodeks pracy (tj.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Zespole Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy, oznacza to ustawy: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
 - 2) pracodawcy, oznacza to Zespół Szkół Budowlanych *im. Żołnierzy Armii Krajowej* w Olsztynie,
 - 3) pracowniku, oznacza to nauczyciela i pracownika niebędącego nauczycielem,
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminu podpisem w umowie o pracę.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 2.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym,
- 8) wpływać na kształtowanie w placówce właściwych zasad współżycia społecznego,
- 9) udostępnić pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji, która znajduje się do wglądu w Kadrach i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 10) 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,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
- 12) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz udostępnić go każdorazowo na życzenie pracownika.
- 13) Regulamin pracy znajduje się w Kadrach i u Kierownika gospodarczego.

§ 3.

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca winien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika.

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, a w szczególności:
 - a) stosować się do poleceń dyrektora i przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i nawiązanym stosunkiem pracy,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu pracy,
- 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy i w pomieszczeniach do których ma dostęp,
- 7) zachować tajemnicę służbową,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz p. poż. i brać udział w szkoleniach z tego zakresu,
- 9) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadać aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
- 10) stosować środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- 12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

- 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego, kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców i interesantów.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, uprawniających pracodawcę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kp., w szczególności jest:
 - 1) celowe, złe lub niedbałe wykonywanie pracy, co mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 2) rażąca niedbałość o powierzony sprzęt i materiały,
 - 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 - 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - 8) działania lub zachowania pracownika uznane przez powołaną przez pracodawcę komisję antymobbingową za mobbing.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na czynności zawodowe.
3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 6.

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - 1) w przypadku nauczycieli – wymiarów określonych w art. 42 ustawy Karta Nauczyciela tj. nie więcej niż 40 godzin tygodniowo,
 - 2) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami, pracują w podstawowym systemie czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Są to pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych – dozorczy i sprzątaczkę,
 - 3) wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – dozorców i sprzątaczek (z wyłączeniem sprzątaczek z Bursy Nr 4) stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony z krótszym dobowym wymiarem czasu pracy lub dniami wolnymi od pracy.
 - 4) pracownicy, o których mowa w ust. 3 mogą świadczyć pracę w wymiarze do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na okres jednego miesiąca kierownik gospodarczy i podaje do wiadomości pracowników i do kadr, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
 - 5) zmiany w harmonogramie mogą być wprowadzone w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

to jest: długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika albo szczególna potrzeba zakładu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22:00 a 6:00 dnia następnego.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach przedstawia się następująco:

- 1) nauczyciele – realizują zajęcia wg ustalonego tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z arkuszem organizacji zajęć poszczególnych szkół, Bursy Nr 4 wchodzących w skład Zespołu,
- 2) pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w godzinach:

a) szkoła:

- kierownik gospodarczy, od poniedziałku do piątku: 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
- samodzielny referent, konserwator, pomoc administracyjna, robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku :7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- pracownik kadr, główny księgowy, księgowość, sekretariatu, od poniedziałku do piątku: 7³⁰ - 15³⁰,
- sprzątaczk i dozorczy pracują w dniach i godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie z uwzględnieniem zasad określonych w § 5 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu,

b) Bursa Nr 4

- samodzielny referent, robotnik gospodarczy, konserwator, od poniedziałku do piątku :7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- kucharz – szef kuchni, kucharz, pomoce kuchenne, w podstawowym systemie pracy, w godzinach określonych w miesięcznym harmonogramie z zachowaniem zasad określonych w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu,
- sprzątaczk od poniedziałku do piątku: 7³⁰ – 11³⁰,

c) warsztaty

- robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku :9³⁰ - 17³⁰,

2. Jeżeli wystąpią potrzeby zakładu pracy, pracodawca może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach na piśmie wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Jeżeli pracodawca ustali inny niż sobota dzień wolny od pracy pracownicy odpracowują go w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym udzielono dnia wolnego.

§ 8.

Pracownicy niebędący nauczycielami, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 9.

1. Praca wykonywana ponad ustalone 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 w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 8 ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 10.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik na polecenie pracodawcy, może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych oraz w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej i w niedziele i święta.
2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy lub wniosku pracownika zaopiniowanego przez przełożonego i po uzyskaniu akceptacji pracodawcy.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy lub na wniosek pracownika przysługuje świadczenie określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 ze zm.).

§ 11.

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 12.

Przebywanie pracowników na terenie placówki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie na polecenie lub po uzyskaniu zgody pracodawcy albo przełożonego.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień od pracy.

§ 13.

1. Nauczyciele obecność w pracy potwierdzają wpisaniem tematu lekcji lub zajęć i złożeniem podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami obowiązani są potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności fakt stawienia się do pracy. Lista obecności znajduje się w Kadrach.
3. Nieobecność w pracy pracownika niebędącego nauczycielem odnotowuje się na liście obecności, z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
4. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika lub członka rodziny wymagającego osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 2) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiający nocny wypoczynek.
5. W razie nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 4 pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania pracodawcy o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania.
6. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
7. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 4 pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy lub w następnym. Forma powiadomienia: osobiście, telefonicznie, e-mailem, sms-em lub wyjątkowo przez inną osobę.
8. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. Ma również obowiązek usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.
9. W czasie nieobecności pracownika dyrektor lub przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonanie pracy w zastępstwie.

§ 14.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa).
2. Wypisywanie i ewidencjonowanie polecenia wyjazdu realizowane jest sekretariacie Zespołu.
3. Opuszczenie stanowiska pracy w celu załatwienia spraw służbowych, może nastąpić, po otrzymaniu zgody przełożonego i po wpisaniu się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się w sekretariacie Zespołu.
4. Opuszczenie stanowiska pracy w celu załatwienia spraw osobistych, może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, po otrzymaniu zgody przełożonego i po uzgodnieniu z nim terminu odpracowania nieobecności oraz po wpisaniu się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się w sekretariacie Zespołu.
5. Czas odpracowania udzielonego pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, ale nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego w wymiarze 11 godzin i 35 godzin odpoczynku tygodniowego.

§ 15.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania przez organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 3) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 16.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 17.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, 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.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości ustalonej w umowie o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu nie później niż 28-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia 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 pierwszym zdaniu.
5. Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłacane jest miesięcznie, z dołu nie później niż 28-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
6. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi w formie pieniężnej do rąk pracownika w księgowości Zespołu Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Olsztynie lub za zgodą wyrażoną na piśmie przelewem na wskazane konto bankowe pracownika.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 19.

1. Odpowiedzialność porządkową pracowników za naruszenie przepisów prawa pracy oraz ustalonej organizacji pracy i porządku regulują odpowiednie przepisy art. 108 - 113 Kodeksu pracy
2. W stosunku do pracowników będących nauczycielami ma zastosowanie przepisy art. 75 ustawy Karta Nauczyciela

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 20.

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

§ 21.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i przepisami o ochronie przeciwpożarowej, przeszkolenie pracowników w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń okresowych w tym zakresie,

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy:

- a) informowanie pracowników o poziomie ryzyka oraz niezbędnych środkach ograniczających ten poziom do tzw. ryzyka akceptowalnego, w ramach obowiązkowych szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz każdorazowo przy aktualizacjach dokumentacji poprzez przedstawienie do wglądu dokumentacji Oceny Ryzyka Zawodowego; na dowód przeszkolenia pracownicy składają pisemne oświadczenie załączane do akt osobowych,
- b) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- c) dbałość o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bhp,
- d) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 22.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w placówce, a także odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i ze społecznym inspektorem pracy wprowadza zarządzeniem ustaloną tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, z przewidywanym okresem użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 23.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności zobowiązany jest:

- 1) znać i stosować przepisy oraz zasady bhp, a także przepisy przeciwpożarowe,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora lub przełożonego,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się w wyznaczonym terminie badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

§ 24.

W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę lub przełożonego.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet

§ 25.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu od góry (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 3) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.
2. Kobiety w ciąży do 6 miesięcy – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.
3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesięcy – nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek podnoszeniu, przesuwaniu i przenoszeniu ciężarów.

§ 26.

- 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
- 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3. Kobiety w ciąży zakazana jest praca związana z obsługą 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.

§ 27.

- 1. Kobiety w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej pracy o ile:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie o przeciwwskazaniu zdrowotnym do wykonywania dotychczasowej pracy.
- 2. 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. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.
- 3. 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.

Rozdział X

Uprawnienia niepełnosprawnych pracowników

§ 28.

Uprawnienia pracowników niepełnosprawnych określają obowiązujące przepisy dotyczące osób świadczących pracę i posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 29.

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności.

§ 30.

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od 1 do 10 będące wzorami wniosków składanych przez pracowników do Pracodawcy na podstawie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Regulamin pracy został ustanowiony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - Kodeks pracy, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych
5. Traci moc Regulamin pracy w Zespole Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Olsztynie z dnia 15 września 2005 r.
6. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r., to jest po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor

Anida Kinda Samoraj

NSZZ „Solidarność”

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Pracowników Oświaty w Olsztynie. *)

Data: _____

Zarząd Oddziału ZNP w Olsztynie *)

Data: _____

*) uzgodniono ze związkami zawodowymi

19 listopada 2013 r.

(nazwisko i imię pracownika)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
z dnia 4 grudnia 2013 r.

O Ś W I A D Z C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu pracy Zespołu Szkół Budowlanych im. Żołnierzy Armii Krajowej w Olsztynie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Olsztyn, dnia _____ 20 ____ r.

(czytelny podpis pracownika)

Pan/i

Olsztyn, _____ 20__ r.

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/i wykonanie pracy w dniu _____

od godz. _____ do godz. _____, tj. w godzinach nadliczbowych

w związku z wykonaniem pracy stanowiącej szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne
ze względu na _____

(podpis przełożonego)

(podpis dyrektora)

(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat.
2. Kadry.

Dyrektor
Zespołu Szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Wniosek o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych.

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w dniu / dniach:

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin_____

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin _____

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin_____

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin _____

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin_____

data_____ od godz._____ do godz._____, liczba godzin _____

ze względu na:

(podpis przełożonego)

(podpis pracownika)

Olsztyn, dnia _____

(nazwisko i imię pracownika)

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Olsztyn, _____

Proszę o udzielenie **urlopu wypoczynkowego** w okresie od _____ do _____

Zastępować mnie będzie _____
(nazwisko i imię pracownika)

(podpis [pracownika zastępującego])

(czytelny podpis pracownika)

(akceptacja przełożonego)

(podpis dyrektora)

Liczba dni _____ godzin _____

(nazwisko i imię pracownika)

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Olsztyn, _____

Proszę o udzielenie **dnia wolnego z tytułu ślubu / urodzenia się dziecka**
w okresie od _____ do _____

Zastępować mnie będzie _____
(nazwisko i imię pracownika)

(podpis [pracownika zastępującego])

(czytelny podpis pracownika)

(akceptacja przełożonego)

(podpis dyrektora)

(nazwisko i imię pracownika)

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Olsztyn, _____

Proszę o udzielenie **dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem** _____
(imię dziecka i data urodzenia)

w okresie od _____ do _____

Zastępować mnie będzie _____
(nazwisko i imię pracownika) (podpis [pracownika zastępującego])

(czytelny podpis pracownika)

(akceptacja przełożonego)

(podpis dyrektora)

(nazwisko i imię pracownika)

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Olsztyn, _____

Proszę o udzielenie dnia wolnego _____ z tytułu zgonu w dniu _____
(data wolnego)

(stopień pokrewieństwa)

Zastępować mnie będzie _____
(nazwisko i imię pracownika) (podpis [pracownika zastępującego])

(czytelny podpis pracownika)

(akceptacja przełożonego)

(podpis dyrektora)

P O T W I E R D Z E N I E

Potwierdzam, że w dniu _____ 20 ____ r. korzystałem / am
z urlopu wypoczynkowego na żądanie. Żądanie udzielenia urlopu zgłosiłem / am
w dniu _____ 20 ____ r. o godz.: _____ do _____

(art. 167² ustawy Kodeks pracy)

Olsztyn, dnia _____ 20 ____ r.

(czytelny podpis pracownika)

(nazwisko i imię pracownika)

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

Olsztyn, _____

Proszę o zwolnienie **ze świadczenia pracy** w okresie od _____ do _____

Z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z otrzymanym poleceniem / wnioskiem z dnia _____

Zastępować mnie będzie _____
(nazwisko i imię pracownika)

(podpis [pracownika zastępującego])

(czytelny podpis pracownika)

(akceptacja przełożonego)

(podpis dyrektora)

Liczba dni _____ godzin _____

Imię i nazwisko _____

Olsztyn _____

Stanowisko _____

Dyrektor
Zespołu szkół Budowlanych
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Olsztynie

WNIOSEK O ZWOLNIENIE ZE ŚWIADCZENIA PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH Z PROPOZYCJĄ ODPRACOWANIA CZASU NIEOBECNOŚCI (ART.151 § 2¹ Kp.).

Proszę o zwolnienie ze świadczenia pracy w dniu _____

Na okres od godz. _____ do godz. _____ w celu załatwienia spraw osobistych.

Czas mojej nieobecności odpracuję w dniu _____ od godz. _____ do godz. _____

(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody^{*)}

(podpis dyrektora / przełożonego)

^{*)} niepotrzebne skreślić

(nazwisko i imię)

Olsztyn, dnia _____

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 226 Kodeksu pracy – zostałem/am poinformowany/a o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

(czytelny podpis pracownika)