

REGULAMIN PRACY w Zespole Szkół w Branicach

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy opracowany został na podstawie

1. art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 z 1998 r. poz. 94) z późniejszymi zmianami art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 z 1998 r. poz. 94) z późniejszymi zmianami
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela – Dz. U. Nr 118, poz.1112 z 2003r.
3. ustawa z dnia 23 czerwca 1991r. o związkach zawodowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 – z późniejszymi zmianami

§ 2

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

§ 3

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Branicach.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy oraz jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje organizacyjne zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
11. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
12. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
13. posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się zleconym badaniom.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

2. operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania maszyn, urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. samowolnego naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia na terenie zakładu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

III CZAS PRACY

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji

Dyrektora Zespołu Szkół w Branicach lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków:
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Harmonogramy pracy pracowników administracji i obsługi ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę.
6. Czas pracy pracowników pedagogicznych ustalają odrębne przepisy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Ustala się 5-dniowy tydzień pracy: od poniedziałku do piątku.

§ 12

Dni pracy i dni wolne od pracy określane będą zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Branicach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a godziny rozpoczynania i zakończenia pracy określają harmonogramy pracy.

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 13

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta w przypadku, którym mowa w ust. 1, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny wolny dzień od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

100% wynagrodzenia- za pracę w godzinach przypadających:

- w nocy,
- w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w punkcie a).

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na wniosek pracownika może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. W przypadkach określonych w ust.4 i 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.

§ 16

Przebywanie pracowników na terenie Zespołu Szkół w Branicach poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 17

Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają na liście obecności.

§ 18

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział zgodny z treścią zawarte umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika należytej jakości pracy dbając o zmniejszenie jej uciążliwości.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały, narzędzia pracy, pomoce naukowe.
9. Organizować wstępne badania lekarskie, okresowe, kontrolne.

10. Równo traktować wszystkich pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na 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.
11. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
12. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym czasie pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
13. Przeciwdziałać mobbingowi.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Pracownikom pedagogicznym udziela się urlopu w oparciu o ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U.118 z 2003r. poz.1112 z późniejszymi zmianami)

§ 21

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 152-173 Kodeksu Pracy w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.2 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

4. Przepisy ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy jest niższa niż 8 godzin.
5. Dopuszcza się udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi na podstawie ust.8. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w innym terminie.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
7. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 23

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

§ 24

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonania tej funkcji w charakterze pracownika – na życzenie organizacji związkowej oddelegowanie płatne lub bezpłatne.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań pracownika lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) obowiązków wynikających z wyboru funkcji związkowych.
2. W celu:
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych

przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli przeprowadzenie badań nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy,

- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

3. W celu występowania w charakterze:

- a) strony lub świadka w postępowaniu przed Sądem Pracy.

§ 26

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika 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 i macochy.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 28

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.

Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie BHP i ochrony przeciwpożarowej obejmujące:

- instruktaż ogólny,
- instruktaż stanowiskowy.

Bez wymaganego szkolenia nie można dopuścić pracownika do pracy.

Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, niezależnie od instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy podlegają szkoleniom:

- podstawowym
- okresowym

Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Szkolenie podstawowe pracowników powinno być przeprowadzone w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku.

Szkolenie okresowe nie może być przeprowadzone rzadziej niż:

- raz na 3 lata w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
- raz na 6 lat w odniesieniu do innych pracowników szkoły (nauczyciele i administracja).

Ukończenie takiego szkolenia powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia.

5. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

6. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
7. wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
8. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego okrycia wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
9. konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z BHP, a w szczególności:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - c) przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - d) szkolenia pracowników w dziedzinie BHP.

§ 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania BHP i ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 31

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w załączniku nr 1 regulaminu pracy.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

4. Pracodawca ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży przez pracowników, za ich zgodą, spełniającej wymagania BHP (zgodnie z załącznikiem nr 2).
5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust.3 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.
6. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilościach i na zasadach ustalonych w załączniku nr 3.

§ 32

W razie, 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 wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalania się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 33

Wykaz prac wzbronionych kobietom na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. nr 114 poz. 545):

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy stałej pracy,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

2. Ręczne podnoszenie pod górę po schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
 - b) prace wymienione ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie przez 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 35

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37

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

§ 38

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust.2
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają dla pracowników administracji i obsługi oraz pracowników pedagogicznych przepisy szczególne.

§ 40

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracji i obsługi, pracowników pedagogicznych, płatnych z dołu, płatne jest co miesiąc z dołu w ostatni dzień miesiąca.
2. W przypadku dwóch kolejnych dni wolnych od pracy wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu poprzedzającym dni wolne.

3. Wynagrodzenie dla pracowników pedagogicznych płatnych z góry wypłacane jest 1-go każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych następuje jak w pkt. 1 i 3.
5. Premia dla pracowników administracji i obsługi płatna jest w miesięcznych odstępach z dołu za miesiąc poprzedni, do 10 następnego miesiąca.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 41

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego ROR w banku.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 42

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

a/ nagrody pieniężne

b/ awans na wyższe stanowisko lub do wyższej kategorii zaszeregowania.

Zasady wyróżniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich

pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Kryteria i regulamin przyznawania nagród i wyróżnień są udostępniane pracownikom i wynikają z przepisów szczegółowych.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 43

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub inna choroba członka rodziny wymagająca od pracownika sprawowania osobistej opieki,
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 44

1. O niemożliwości stawienia się o pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić

nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 45

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę tejże na piśmie.

§ 46

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, oraz przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a także usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia
- karę nagany.

§ 47

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kartą Nauczyciela – art. 75, 76.

§ 48

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go ukaraniu wnieść sprzeciw.

§ 49

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 50

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 10-tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po

dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 51

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 52

1. Kary stosuje Dyrektor Zespołu Szkół w Branicach i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu pracownika usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów:

- we wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 8⁴⁵,
- w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

Sekretariat szkoły jest czynny codziennie:

- dla pracowników w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,
- dla uczniów codziennie od godziny 10⁰⁰ do 12⁰⁰ i od godziny 14⁰⁰ do 15⁰⁰.

Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podawane będą do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

§ 54

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 55

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 56

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów, uzgodnionych ze związkami zawodowymi. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracownikom.

§ 57

Traci moc regulamin pracy z dnia 1.09.1999r.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni po podpisaniu i podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz określonego stosownym Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Branicach.

Branice, dnia 05.01.2009r.