

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustalam treść regulaminu pracy w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi obejmującymi swym działaniem Zespół Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy

I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy w imieniu której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowanie,
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
- 4) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Bydgoszcz.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Strukturę zatrudnienia określa arkusz organizacyjny placówki zatwierdzony na każdy nowy rok szkolny przez organ prowadzący i zaopiniowany przez Kuratora Oświaty oraz związki zawodowe działające w placówce.
4. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w placówce nie mogą być zatrudnieni małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałyby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu placówki

§ 5

Pracodawca wyposaża pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu pracy.

§ 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków powinien być potwierdzony przez pracownika na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania osobom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i powstawaniu zjawiska mobbingu,
- 14) informowania pracowników o warunkach zatrudnienia,
- 15) informowania pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 8

1. Od chwili zatrudnienia pracownik ma prawo do:
 - 1) wynagradzania za pracę,
 - 2) wypoczynku,
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 4) ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika, jeżeli nie są one sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
 - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 8) prowadzenie e-dziennika przez nauczycieli,
 - 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 10) nieprowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 9

1. Szkoła stosuje listy obecności dla pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele potwierdzają obecność poprzez wpis w e-dzienniku.

§ 10

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat placówki o przyczynie nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – 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.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
3. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

IV Urlopy pracownicze

§ 12

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w pkt 1)-3), nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Szczegółowe zasady udzielania innych urlopów dla nauczycieli nie ujęte w tym paragrafie określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.

§ 13

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni przy stażu krótszym niż dziesięć lat pracy,
 - 2) 26 dni przy stażu co najmniej dziesięciu lat pracy.
4. Urlopu nie udziela się w niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Plan urlopu nie dotyczy czterech dni na żądanie.

§ 14

1. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy placówki.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.

§ 15

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. 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.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
4. Urlopy i uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem określa dział VIII Kodeksu Pracy.

V Czas pracy

§ 16

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust.3,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:
 - a) nauczyciel – 18 godzin,
 - b) wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin,
 - c) nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
 - d) pedagog – 20 godzin,
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 17

1. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowej obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu placówki oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

§ 18

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze.
3. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 i 3.

§ 19

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust.1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w załączniku nr 1.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 20-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje 10 minut przerwy wliczonej do czasu pracy, po każdej przepracowanej godzinie .

§ 21

Dyrektor, zastępca dyrektora w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 22

Pora nocna w placówce oświatowej obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ .

VI **Ochrona wynagradzania za pracę**

§ 23

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.

§ 24

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie w terminach wypłaty w godzinach od 10:00 do 14:00.

§ 25

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (*pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza*) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 26

1. Wynagrodzenie pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust.1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 23 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku do jego dyspozycji.

VII **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 27

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

§ 28

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w placówce oświatowej całkowitą odpowiedzialność ponosi pracodawca, który w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej które powinny być stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 8) wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 9) organizowania systematycznych szkoleń w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy na koszt pracodawcy.

§ 29

1. Wydawana pracownikom odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w odpowiednich przepisach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności z aktualnie obowiązującymi normami.

§ 30

Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania elektronicznych papierosów, środków odurzających i alkoholu.

§ 31

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonej przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 32

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 33

1. Pracodawca na wniosek pracownika powołuje komisję pojedynczą w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych obejmujących swą działalnością placówkę.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana w myśl odrębnych przepisów.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 34

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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 dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
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.

IX Nagrody i wyróżnienia

§ 36

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na podstawie aktów prawnych uzgodnionych ze związkami zawodowymi stosowanych w placówce.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
3. W placówce nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XI

Współpraca pracodawca – organizacje związkowe

§ 38

1. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.
2. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w placówce oświatowej, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.
3. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić zakładowym organizacjom związkowym tablicę informacyjną niezbędną do prowadzenia działalności związkowej.
4. Pracodawca będzie informował związki zawodowe o zasadach polityki kadrowej.
5. W sytuacji powołania przez związki zawodowe społecznych inspektorów pracy w placówce stosuje się uprawnienia wynikające z postanowień ustawy z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy.

XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 39

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 40

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 39 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 41

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem takiej dyskryminacji jest również:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Stosując powyższy zapis dyrektor w zarządzeniu przedstawi pakiet praktyk nietolerowanych przez pracodawcę na terenie placówki.
3. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 3, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XIII **Postanowienia końcowe**

§ 43

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.
3. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony .

§ 44

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości wszystkich pracowników w drodze zarządzenia dyrektora .

Godziny pracy administracji i obsługi

<i>Lp.</i>		<i>Poniedziałek</i>	<i>Wtorek</i>	<i>Środa</i>	<i>Czwartek</i>	<i>Piątek</i>
1.	Sekretarz szkoły	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00
2.	Referent	7:00 – 15:00	7:00 – 16:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 14:00
3.	Starszy woźny*	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00
4.	Sprzątaczk	11:00 – 19:00	11:00 – 19:00	11:00 – 19:00	11:00 – 19:00	11:00 – 19:00
5.	Rzemieślnik*	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00	6:00 – 14:00 12:00 – 20:00
6.	Szatniarz	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00

*Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku starszego woźnego i rzemieślnika harmonogram na dany miesiąc przekazuje osoba upoważniona przez dyrektora na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca.

**Zasady i normy przydzielania pracownikom w Bydgoszczy
środków ochrony indywidualnej oraz napojów
i środków utrzymania higieny osobistej**

Na podstawie art.104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i innym pracownikom placówki środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaj środków ochrony indywidualnej których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **Tabela nr 1**.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany do stosowania środków ochrony indywidualnej w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pracownikom nie jest wypłacany ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej. Pracodawca zapewnia pranie odzieży ochronnej w placówce.

§ 5

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu przedłuża się okres używalności przydzielonych środków proporcjonalnie do czasu pracy.
3. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie i jednorazowych ręczników środki czystości tj. mydło i ręcznik nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.
4. Odstępstwem od zapisu w § 5 ust. 3 może być uregulowanie indywidualne dla poszczególnych stanowisk.

5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, jeśli potrzebę ich stosowania w trakcie pracy przy obsłudze monitora ekranowego stwierdzi lekarz podczas badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok stanowi zał. nr 4.

§ 6

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze prowadzone są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, imienne karty ewidencyjne przydziału tych środków.
2. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

§ 7

Pracodawca zapewnia pracownikom herbatę w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz pokoju socjalnym.

TABELA NR 1
Normy przydziału obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Szt.	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Rzemieślnik	*ubranie drelichowe *trzewiki przemysłowe *kamizelka ciepłochronna *kurtka przeciwdeszczowa, *koszula flanelowa *rękawice ochronne	1 1 1 1 1 1	d.z niedużej niż 24 m-ce d.z dyżurna 12 d. z
2.	Woźny	*fartuch roboczy *obuwie profilaktyczne *kamizelka ciepłochronna *kurtka przeciwdeszczowa	1 1 1 1	12 12 d.z dyżurna
3.	Sprzątaczką	*fartuch *trzewiki profilaktyczne *pas bezpieczeństwa do mycia okien * rękawice gumowe *krem ochronny do rąk	2 1 1 1 1 150 ml/m-c	12 12 dyżurne wg instrukcji d. z.
4.	Szatniarz	* fartuch roboczy *kamizelka ciepłochronna *obuwie profilaktyczne	1 1 1	12 36 12
5.	Bibliotekarz	*fartuch z tkanin syntetycznych *obuwie profilaktyczne tekstylne	1 1	d.z. d.z.
6.	Nauczyciele pracowni: - plastycznej - chemicznej	*fartuch roboczy *fartuch gumowy *rękawice gumowe *rękawice ochronne	1 1 1 1	d.z. d.z. d.z. d.z

	- fizycznej - biologicznej	*okulary ochronne	1	d.z.
7.	Nauczyciel wychowania fizycznego	*dres *podkoszulka *spodenki gimnastyczne *obuwie sportowe	1 2 1 1	24 12 12 24

d. z. (czyt. do zużycia) – należy stosować przez okres, który przewiduje producent

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2

Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.

§ 3

Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.

§ 4

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 8 kg.
- przy pracy dorywczej - 15 kg.

§ 5

Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.

Ww. ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

§ 6

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.

§ 7

Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:

- przy pracy stałej - 3,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 5,00 kg.

§ 8

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 2,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 3,75 kg.

§ 9

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:

- w pozycji wymuszonej,
- w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 10

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

§ 11

Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

§ 12

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka

§13

Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 14

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

§ 15

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

§ 16

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

§ 17

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników

rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**Zasady przydziału okularów korygujących wzrok,
pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych**

§ 1

Obowiązek zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok realizowany jest w formie refundacji kosztu zakupu okularów.

§ 2

Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikom, którzy w wyniku badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne), otrzymają zaświadczenie wystawione przez lekarza okulistę o potrzebie stosowania okularów do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 3

W przypadku uzasadnionym koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok – zmiana wady wzroku – pracownik może zwrócić się o skierowanie na dodatkowe badania okulistyczne poza terminem badań, o których mowa w § 2.

§ 4

Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok obejmuje koszt zakupu oprawek wraz ze szklami albo w przypadku opisanym w § 3, tylko koszt zakupu szkieł.

§ 5

Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania wystawionego przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, do lekarza Medycyny Pracy, z którym pracodawca ma zawartą umowę.

§ 6

Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są:

- a. zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 2,
- b. imienny rachunek (faktura) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, z wyraźnym określeniem rodzaju okularów,
- c. informacja potwierdzona przez dyrektora, że pracownik jest zatrudniony przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sporządzona na wniosku złożonym przez pracownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Regulaminu.

§ 7

Dokumenty, o których mowa w § 6 należy złożyć w sekretariacie placówki.

§ 8

Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok nie może przekraczać kwoty odpowiadającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez prezesa Rady Ministrów, obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 9

W przypadku refundacji kosztu zakupu szkieł, wysokość refundacji nie może przekroczyć 80 % kwoty refundowanej z tytułu zakupu okularów.

§ 10

W przypadku, gdy pracownik dokona wyboru okularów korygujących wzrok o wartości przewyższającej kwotę przewidzianą do refundacji, pokrywa różnicę ze środków własnych.

§ 11

Wyposażenie pracowników w okulary jest ewidencjonowane – od dnia wystawienia faktury – w karcie osobistego wyposażenia danego pracownika.

**Wniosek
o pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wadę wzroku**

I. Dane dotyczące pracownika.

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Do wniosku załączam:
 - a) fakturę nr z dnia za zakup okularów korygujących wzrok.
 - b) zaświadczenie lekarskie orzekające konieczność stosowania okularów korygujących wzrok

.....
data i podpis pracownika

II. Adnotacje pracodawcy

w/w osoba spełnia warunki do:

- a. całkowitego/częściowego* pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
- b. w wysokości zł zgodnie z Regulaminem Pracy z dnia 2014r.,
- c. zajmuje/nie zajmuje* stanowisko wyposażone w monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
data i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić