

REGULAMIN PRACY

Opinijs pozytywne
PRZEWODNICZĄCY
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
KRPDiW
ADL
Anna Dadasiewicz

Opinijs pozytywne
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ogólna ZSL Gdańsk
Eppel
PRZEWODNICZĄCY

PODSTAWA PRAWNA:

1. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1502 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 167 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1632 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 191 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

1. porządek i organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
2. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
3. porę nocną;
4. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
5. wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
6. rodzaje prac i wykaz stanowisk prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
7. wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
8. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o ochronie danych osobowych;
9. sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
10. nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 3.

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4.

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 5.

Ilekroć w regulaminie Pracy jest mowa o:

1. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku reprezentowanym przez dyrektora Szkoły;
2. „szkole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku (w skrócie ZSŁ);
3. „dyrektora szkoły” – należy przez to rozumieć dyrektora ZSŁ w Gdańsku;
4. „wicedyrektora szkoły” – należy przez to rozumieć wicedyrektora ZSŁ w Gdańsku;
5. „kierownika” – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego ZSŁ w Gdańsku;
6. „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
7. „pracownikach niepedagogicznych” – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.);
8. „pracownikach pedagogicznych” – należy przez to rozumieć pracowników podlegających przepisom ustawy Karty Nauczyciela.

Rozdział 2

Porządek i organizacja pracy

§ 6.

1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami, pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Statucie Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku;
 - 2) w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
2. W zakresie wykonywanych zadań pracownik jest obowiązany podporządkować się poleceniom wydanym przez pracodawcę.

3. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
4. We wzajemnych stosunkach między pracownikiem i pracodawcą obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie ewentualnych uwag krytycznych w bezpośrednim kontakcie.

§ 7.

1. Pracownik niebędący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub bezpośredniemu przełożonemu i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.
5. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć stanowisko pracy.

§ 8.

Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy i godzinami może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

Rozdział 4

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 10.

Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
2. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
3. współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły;
4. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

5. informować ich o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
6. zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
8. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, 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 godzin.
12. przeciwdziałać mobbingowi;
13. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego i właściwych stosunków międzyludzkich;
14. zaspokoić w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne, kulturalne potrzeby pracowników,
15. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 11.

Pracodawcy w procesie pracy przysługuje prawo do:

1. żądania od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych;
2. wydania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określania zakresu obowiązków pracowniczych zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 12.

- 1) Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
 - 2) przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
 - 5) używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole;
 - 7) dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia;
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole;
 - 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły.
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
 - 1) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony;
 - 2) dbałości o kulturę i poprawność języka;
 - 3) pobudzania uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach;
 - 4) aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami;
 - 5) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym;

- 6) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) dbałości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 13.

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne), a także inne konieczne dokumenty;
 - 2) zapoznać się regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
 - 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy;
 - 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
 - 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępcy lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej, a w przypadku pracowników nie będących nauczycielami, także bezpośredni przełożony pracownika.

§ 14.

1. Prace przydziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.

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

§ 15.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci;
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci;
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony - w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) nauczyciele - w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami;
 - 4) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu - w pomieszczeniach nie zamkniętych;
 - 5) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 16.

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

Rozdział 4

Wymiar, system i rozkład czasu pracy, pora nocna

§ 17.

1. Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 18.

1. Czas pracy pracownika pedagogicznego regulują przepisy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określony jest w zatwierdzonym przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny oraz w aneksach do arkusza.
3. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) inne czynności polecane przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
5. W szczególnych przypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z art. 35 KN.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach.
9. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadanie lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.
10. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

11. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W szkole obowiązuje 1- miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych prowadzi się ewidencję czasu pracy.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i pomocniczym obowiązany jest potwierdzić osobiście na liście obecności fakt stawienia się do pracy.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych: 7:00-15:00, 7:30-15:30, 9:00-13:00;
 - 2) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych: 6:00-14:00, 7:00-15:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00 (pora nocna).
6. Dyrektor lub jego zastępcy mogą dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
7. Praca przy dozorze placówki wykonywana jest przez dozorców w godzinach i dniach według harmonogramu pracy pracowników obsługi na dany miesiąc.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.
9. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.
10. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
11. Za pracę w dzień wolny od pracy, który przypada w trakcie pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.
12. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.

13. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalanego przez przełożonego.

§ 20.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp.
3. Pracownikowi przysługuje jedna 20-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

Rozdział 5

Nieobecności w pracy

§ 21.

1. Pracownikowi pedagogicznemu szkoły przysługuje prawo do corocznego płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64 do 66 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy samorządowi nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy pracownikom samorządowym są udzielane zgodnie z planem urlopów na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Zgodnie z art. 167 kp pracownicy niebędący nauczycielami – w ramach przysługującego im wymiaru urlopu – mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.
7. Urlop wykorzystywany zgodnie z art. 167 kp nie musi być uwzględniany w planie urlopów.
8. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.
10. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
11. Niewykorzystany urlop w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca III-go kwartału roku następnego.

§ 22.

Dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu: rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia pracowników pedagogicznych, szkoleniowego, bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika udziela dyrektor szkoły lub jego zastępca zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. K.N. w stosunku do pracowników pedagogicznych a w zakresie nieuregulowanym w K.N. oraz w stosunku do pozostałych pracowników według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. K.P.

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni;
 - 2) urodzenia dziecka pracownika - 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni;
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień;
 - 6) wychowywania dziecka do lat 14 - w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym;
 - 7) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, na czas niezbędny do ich przeprowadzenia;
 - 8) oddania krwi przez osoby będące krwiodawcami na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa;
 - 9) sprawowania funkcji w organizacjach związkowych na czas niezbędny do wykonywania doraźnych czynności wynikającej z jego funkcji związkowej;

- 10) pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy – w razie konieczności wykonywania swoich obowiązków w godzinach pracy lub uczestnictwa w naradach i szkoleniach;
 - 11) wystąpienia innych okoliczności określonych w przepisach szczegółowych na czas określony w tychże przepisach.
2. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielane są według zasad określonych w § 22.

§ 24.

1. W trybie i na zasadę określonych w odrębnych przepisach pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy bez prawa do wynagrodzenia pracownika:
 - 1) będącego radnym- w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach odpowiednio organów: gminy, powiatu, sejmiku wojewódzkiego, jego komisji oraz zarządu województwa;
 - 2) członka obwodowej komisji wyborczej;
 - 3) pełniącego funkcję ławnika;
 - 4) wezwanego do osobistego wstawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 5) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, jeśli przedmiot sprawy nie jest związany z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - 6) w celu wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenie pożarnicze.
2. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielane są według zasad określonych w § 22.

§ 25.

1. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Wszystkie wyjścia i powroty w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 26.

1. O niemożności stawienia się w pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 3 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
5. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 27.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie;
 - 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 5) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.

2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym pracownik otrzymał zaświadczenie.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 5 powoduje obniżenie zasiłku chorobowego lub opiekuńczego w wysokości określonej w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 6

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 28.

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, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników samorządowych wypłaca się 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. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2 i 3.

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84-91 Kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę Zespołu i może być ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie.
5. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane nie później niż w dniu wypłaty.
6. Pracodawca na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 30.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków motywujących dla nauczycieli oraz premii dla pracowników administracji i obsługi określa zakładowe regulaminy przyznawania dodatku motywacyjnego i premiowania oraz układ zbiorowy.

Rozdział 7

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 31.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych.
2. Pracodawca zobowiązuje się do utrzymania budynków oraz wszelkich instalacji i urządzeń w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp pracy oraz w razie zauważenia niebezpieczeństwa stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia – pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego oraz służby bhp.
4. W razie zauważenia pożaru lub awarii pracownik obowiązany jest wszcząć alarm oraz zawiadomić przełożonego i pracowników dozoru.

§ 32.

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 Nr 180, poz. 1860).
2. Szkolenia ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. itp. - prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Instruktaże na stanowisku pracy - jeśli takie są niezbędne - prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik.

4. W trakcie wymienionych w ust. 2 i 3 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
5. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
6. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

§ 32a.

1. W Zespole Szkół Łączności zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Zespołu kamery.
2. Monitoring jest konieczny do zapewnienia:
 - 1) bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - 2) ochrony mienia,
 - 3) kontroli usług,
 - 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są imiennie upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
5. Osoby wyznaczone w ust. 4 otrzymują imienne upoważnienia pracodawcy do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
6. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz członków rady kierowniczej i inspektora ochrony danych osobowych.
7. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on

zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada inspektor ochrony danych.

8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.
9. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

§ 32b.

1. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Zespołu identyfikator zawierający:
 - 1) zdjęcie pracownika,
 - 2) logo Zespołu,
 - 3) imię i nazwisko pracownika,
 - 4) stanowisko zajmowane przez pracownika.
2. Identyfikator stanowi:
 - 1) formę zabezpieczenia poprzez gwarancję odróżnienia pracowników od osób trzecich;
 - 2) ułatwienie uczniom i rodzicom kontaktu z pracownikami.

§ 33.

1. Pracodawca
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko;
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym (pracownik potwierdza fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pisemnym oświadczeniem);
 - 3) zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą;
 - 4) wydaje pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu pracy;
 - 5) nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku

pracy.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłoszenia się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza w godzinach pracy na koszt pracodawcy.

§ 34.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiety jest określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.) i stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych określa dział dziewiąty Kodeksu pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym jest określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania 18 przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047, z późn. zm.) i stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 35.

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, a ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiących podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się w szczególności:
 - 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły;
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż, stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia lub mienia;
 - 4) rażące zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec pracodawcy, współpracowników, uczniów lub interesantów;
 - 6) niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych;
 - 7) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą, kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły;
 - 8) niepoddanie się w wyznaczonych terminach profilaktycznym badaniom lekarskim;
 - 9) ujawnienie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą;
 - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych lub o ochronie informacji niejawnych.
3. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy przewidywane są kary:
 - 1) kara upomnienia;
 - 2) kara nagany;
 - 3) dodatkowo kara pieniężna za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
5. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób przeprowadzenia

postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.

6. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (notatka służbowa - załącznik nr 7 Regulaminu).
8. 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.
9. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Trybem odwoławczym jest prawo pracownika do wystąpienia do Sądu Pracy w przypadku odrzucenia tego sprzeciwu przez pracodawcę.
10. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
11. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy.

§ 36.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dyrektor lub inna osoba do tego upoważniona.
3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub inna osoba do tego upoważniona, sporządzając przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę;
 - 2) czas trwania postępowania;
 - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia;
 - 4) określenie podejmowanych czynności;
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne;
 - 6) wskazanie dowodów;
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 37.

1. Za przejawianie inicjatywy i uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy stosuje się następują nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.
3. Odpis zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępcy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 39.

W sprawach nieujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 40.

Wszelkie zmiany w treści regulaminu będą wprowadzane w formie aneksu, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.

§ 41.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku.

Gdańsk, 31 sierpnia 2015 r.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 Podanie o urlop
- Załącznik nr 2 Instrukcja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym
- Załącznik nr 2a Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Łączności w Gdańsku
- Załącznik nr 3 Wykaz prac wzbronionych kobietom
- Załącznik nr 4 Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
- Załącznik nr 5 Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego
- Załącznik nr 6 Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)
- Załącznik nr 7 Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej

Gdańsk, dnia.....

.....

(nazwisko i imię)

PODANIE

Proszę o udzielenie mi urlopu:

- | | |
|----------------------------------|---|
| a) wypoczynkowego | od dnia.....do dnia.....tj. dni.....za rok..... |
| b) szkoleniowego | od dnia.....do dnia.....tj. dni.....za rok..... |
| c) okolicznościowego płatnego | od dnia.....do dnia.....tj. dni.....za rok..... |
| d) okolicznościowego bezpłatnego | od dnia.....do dnia.....tj. dni.....za rok..... |

Uzasadnienie (pkt. b, c i d):.....

(podpis)

Decyzja: -Udzielam urlopu w dniach wskazanych w podaniu
-Nie udzielam urlopu.

Uzasadnienie:.....

(data)

(podpis kierownika i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić.

¹⁾ W przypadku skorzystania z urlopu na żądanie (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć.

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

§ 1.

Podstawowe pojęcia i klasyfikacja odzieży

- a. Ze względu na przeznaczenie rozróżnia się:

- 1) odzież roboczą i obuwie robocze;
 - 2) środki ochrony indywidualnej.
- b. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu. Odzież ta oznaczona jest w tabeli norm symbolem „R” i obejmuje np.: ubranie robocze, trzewiki profilaktyczne, koszulę, skarpety, czapkę z daszkiem.
- c. Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale wykonującym prace, przy których występuje intensywne brudzenie, bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przyspieszone niszczenie odzieży własnej.
- d. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia.
- e. Bieliznę osobistą oraz koszule przydziela się tylko wtedy, gdy są niezbędne do używania pod odzieżą roboczą ze względu na wykonywanie prac powodujących intensywne brudzenie, przykrą woń oraz ze względu na uzasadnione wymaganie sanitarne. Stanowi ona konieczne uzupełnienie odzieży ochronnej, w szczególności niepalnej, kwasoochronnej chroniącej przed toksycznymi substancjami chemicznymi.
- f. Środki ochrony indywidualnej mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Przydzielane ochrony indywidualne są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego z procesu technologiczno - produkcyjnego. Ochrony indywidualne obejmują: odzież ochronną, ochrony nóg, rąk, głowy, twarzy, oczu, dróg oddechowych, słuchu, sprzęt zabezpieczający przed upadkiem z wysokości, ochrony izolujące cały organizm.
- g. Rozróżnia się środki ochrony indywidualnej:
- 1) odzież ochronną i obuwie ochronne oznaczone w tabeli norm symbolem „O”, która obejmuje np. ubrania ocieplane, czapki, kamizelki, rękawice, buty ocieplane, buty gumowe;
 - 2) sprzęt ochrony indywidualnej oznaczony w tabeli norm symbolem „S”, który obejmuje np. nakolanniki, okulary ochronne, osłony twarzy, pochłaniacze, maski, szelki bezpieczeństwa, ochronniki słuchu, itp.
- h. Odzież ochronna przysługuje pracownikom zatrudnionym w warunkach, w których są narażeni na działanie: płynnych czynników chemicznych, pyłów, czynników gorących (promieniowanie cieplne, płomienie, iskry, rozpryski stopionego metalu), wody, deszczu,

niskich temperatur, czynników mechanicznych (odpryski metali, drewna, tworzyw sztucznych), promieniowania elektromagnetycznego oraz jonizującego, gromadzących się ładunków elektrostatycznych lub możliwości porażenia prądem.

- i. Środki ochrony indywidualnej przydzielone pracownikom bezpłatnie stanowią własność szkoły.
- j. Okresy używalności środków ochrony indywidualnej podane w ZTNO są okresami minimalnymi.
- k. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonej odzieży proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
- l. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub urlopem bezpłatnym, o czas używalności odzieży ochronnej przedłużać należy o okres nieobecności w pracy powyżej 30 dni (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego).
- m. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej szkoła jest zobowiązana wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeśli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. Wartość odzieży obliczać należy wg aktualnych cen.
- n. Odzież ochronna za wyjątkiem ubrań roboczych ze znakiem firmowym nie podlega zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierci pracownika;
 - 3) używania odzieży przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm odzieży;
 - 4) całkowitej utraty cech użytkowych odzieży (obowiązuje czasookres zużycia ujęty w tabeli norm);
 - 5) zużycia przedterminowego.
- o. W innych przypadkach niż 1.2.5. wystawia się notę obciążającą pracownika w wysokości odpowiadającej wartości po uwzględnieniu stopnia amortyzacji licząc od daty wydania.
- p. Odzież i sprzęt powinny być używane przez pracowników tylko w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Używanie odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej poza miejscem pracy jest zabronione.

- q. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy na stanowisku bez przydzielonej odpowiednich środków ochrony indywidualnej przewidzianych w tabeli norm środków ochrony indywidualnej dla tego stanowiska.

§2.

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej

1. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są pracownikowi w ilości i rodzajach określonych w ZTNO (Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej) dla danego stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony.
2. Wszelkie odstępstwa od ZTNO mogą mieć miejsce tylko w wyniku zmian w procesie techniczno - produkcyjnym lub organizacyjnym danego stanowiska pracy. Zmiany te mogą dotyczyć zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia w stosunku do norm określonych przez ZTNO.
3. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są pracownikom zgodnie z obowiązującą ZTNO przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie odzieżą
4. Pracownicy nowo przyjęci otrzymują asortyment zgodnie z ZTNO. Odzież ochronną ocieplaną należy wydawać przed sezonem zimowym. Za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do 31 marca.
5. Pracownik winien otrzymać odzież w odpowiednim dla siebie rozmiarze. Rozmiary winny być wpisane do kartoteki odzieżowej. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie odzieżą ma obowiązek uwzględnić rodzaje i rozmiary środków ochrony indywidualnej (z rozróżnieniem na męskie i damskie).
6. Pracownikom zatrudnionym przy stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe powyżej 4 godzin dziennie pracodawca po spełnieniu następujących warunków raz na dwa lata pokrywa koszty zakupu okularów:
 - 1) pracownik otrzymał zlecenie stosowania okularów korygujących od lekarza wykonującego badania lekarskie profilaktyczne pracowników oświatowych;
 - 2) koszt okularów korygujących pokrywany przez pracodawcę stanowi cena soczewek korygujących, cena oprawki i montażu;
 - 3) pracownik pokrywa koszt wykonania okularów przy odbiorze od usługodawcy i przekazuje fakturę do pracownika księgowości w celu jej zaewidencjonowania;
 - 4) pracownik może uzyskać refundację kosztów okularów korygujących do wysokości zryczałtowanej nie przekraczającej 200,00 zł brutto;

- 5) pracownik ma obowiązek posługiwania się okularami korygującymi na stanowisku pracy i przedstawiać je na każde życzenie instytucji i osób uprawnionych do kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
- 6) ze względu na indywidualne cechy użytkowe okularów korygujących, eliminujących ich użytkowanie przez osoby trzecie, pracodawca nie rozlicza pracownika z okularów w przypadku konieczności zmiany parametrów soczewek lub przy rozwiązywaniu z nim umowy o pracę;
- 7) pracownik ma możliwość wykonania na własne życzenie i koszt (powyżej określonego limitu ryczałtowego) okularów korygujących w wyższym standardzie cenowym.

§3.

Likwidacja środków ochrony indywidualnej

1. Likwidacja następuje w wyniku utraty cech użytkowych lub ochronnych.
2. Ocena utraty cech użytkowych odzieży roboczej i ochronnej w przypadku przedwczesnego zużycia (przed terminem określonym w ZTNO) jest przez Komisję w składzie:
 - 1) -osoba odpowiedzialna za gospodarkę odzieżą – kierownik administracyjny;
 - 2) specjalista d/s BHP.
3. Komisja sporządza protokół przedwczesnego zużycia sortów odzieżowych, który oprócz komisji podpisuje zainteresowany pracownik.
4. Protokół przedwczesnego zużycia pozostaje w dokumentacji odzieżowej dla celów kontrolnych.

§4.

Ewidencja środków w użytkowaniu

1. Ewidencji podlegają wszystkie asortymenty środków ochrony indywidualnej oznaczone w ZTNO.
2. Ewidencja środków prowadzona jest na kartotekach wg nazwisk dla każdego bezpośredniego użytkownika.
3. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie odzieżą odpowiada zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym i za prawidłowe udokumentowanie wszystkich zapisów w kartotekach odzieżowych.
4. Kartoteka ewidencyjna środków ochrony indywidualnej winna zawierać:
 - 1) nazwisko i imię bezpośredniego użytkownika;
 - 2) nr ewidencyjny pracownika i stanowisko pracy, na którym jest zatrudniony;

- 3) rodzaj sprzętu ochrony indywidualnej;
- 4) rozmiary odzieży danego pracownika oraz datę pobrania i podpis odbierającego.

§ 5.

Warunki przyznania oraz wysokość ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz pranie i konserwację odzieży roboczej

1. Na podstawie art. 237⁹ Kodeksu Pracy pracownikom zapewnia się pranie i konserwację odzieży roboczej na miejscu.
2. Tabela przydziału odzieży roboczej i ochronnej stanowi załącznik do niniejszej instrukcji i jest integralną częścią Regulaminu pracy.

§ 6.

Zasady przyznania środków czystości

1. Pracodawca zapewnia pracownikom w pomieszczeniach higieniczno sanitarnych środki czystości w postaci jednorazowych ręczników i mydła w płynie.
2. Pracownicy obsługi w miarę możliwości finansowych dodatkowo otrzymują mydło w kostkach i ręcznik.

Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków
ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego
dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Łączności w Gdańsku

LP	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1	nauczyciel praktycznej nauki zawodu	fartuch roboczy	36 m-cy
2	konserwator	ubranie robocze obuwie robocze buty gumowe rękawice robocze koszula flanelowa kamizelka ocieplana kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy
3	konserwator-elektryk	ubranie robocze rękawice dielektryczne kalosze dielektryczne	24 m-ce do zużycia do zużycia
4	woźny	fartuch roboczy kamizelka ocieplana	24 m-ce 36 m-cy
5	szatniarz-sprzątaczką	fartuch roboczy obuwie robocze rękawice gumowe krem do rąk	36 m-cy 24 m-ce do zużycia do zużycia

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę);
 - 3) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w ust. 1-2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmiannę.
4. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1. ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m
 - 1) do 16 lat:

CHŁOPCY	powyżej 15 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 10 kg
 - 2) powyżej 16 lat:

CHŁOPCY	powyżej 25 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 20 kg
2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30
 - 1) do lat 16:

CHŁOPCY	powyżej 8 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 5 kg
 - 2) powyżej 16 lat

CHŁOPCY	powyżej 15 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 10 kg
3. polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
4. stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
5. wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:
 - 1) DZIEWCZĘTA:
 - 1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),
 - 2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)lub dorywczo:
 - 9,2 kJ/min. (2,2 kcal/ min.) wiek do 16 lat,
 - 0,5 kJ/min. (2,5 kcal/ min.) wiek pow. 16 lat
 - 2) CHŁOPCY:
 - 2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),
 - 3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow. 16 lat)

lub dorywczo:

- 11,3 kJ/min. (2,7 kcal/ min.) wiek do 16 lat,
- 12,6 kJ/min. (3,0 kcal/ min.) wiek pow. 16 lat

6. wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA
PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
3. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
4. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku 5 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym” tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe
(praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - 3) sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
 - 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (zał. 5 do Regulaminu Pracy),
 - 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - 7) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - 8) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

.....
(miejscowość, data)

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed
nałożeniem kary porządkowej**

pracownikowi.....

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy

(data)

poprzez.....

.....

.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika
porządku lub

dyscypliny pracy)

dnia.....Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p.

wyjaśnia, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchiwała pracownika)