

REGULAMIN PRACY

PUBLICZNY ZESPÓŁ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
SAMORZĄDOWYCH W SOCHOCINIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy

ROZDZIAŁ IV

Rozkład i porządek czasu pracy

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

Rozdział VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Rozdział X

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

Rozdział XI

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

Rozdział XII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Rozdział XIII
Inne postanowienia

Rozdział XIV
Przepisy końcowe

Załącznik Nr 1

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet

Załącznik Nr 2

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w PZSiPS w Sochocinie

Załącznik Nr 3

Wykaz prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby

Załącznik Nr 4

Harmonogram godzin pracy pracowników administracji i obsługi

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

§ 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w zakładzie pracy zwanym dalej szkołą - Publicznym Zespole Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie, ul Szkolna 17, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko i obejmują różne grupy pracowników, które podlegają różnym pragmatykom:

- 1) Nauczyciele - Karta Nauczyciela,
- 2) Pracownicy samorządowi – Ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) Pozostali pracownicy - Kodeksowi Pracy.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II **Równe traktowanie kobiet i mężczyzn**

§ 6

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.

§ 7

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1 którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku prac,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.

§ 8

1. Pracownicy, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia

związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 9

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 10

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Rozdział III Organizacja pracy

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny prac, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 9) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz przez samokształcenie zawodowe.

§ 12

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnić równe traktowanie kobiet i mężczyzn w szkole,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników, stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza. Orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

- 4) przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
 - 5) przedłożyć świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, oraz inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 7) przedłożyć dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
 - 8) przedłożyć inne dokumenty wskazane przez pracodawcę do żądania których uprawniają go przepisy prawa,
2. Dokumenty wymienione w punktach 5 – 8 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 14

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, rodzaj umowy o pracę i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) zostać poinformowany na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 15

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika a wynikać powinna z organizacji pracy.

§ 16

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednio przełożonego - dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać.
3. W razie nieobecności w pracy dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział IV

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w pełni przygotowany.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 18

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 19

1. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo według zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalać godziny pracy biorąc pod uwagę prawidłową organizację pracy w zakładzie.

§ 20

1. Czas pracy pracowników obsługi określa się:
 - a) sprzątaczkę, konserwatorzy, woźne szkolne – praca zmianowa w wymiarze 40 godzin tygodniowo, według zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności,
 - b) kucharki, pomoc kuchenna w stołówce szkolnej w wymiarze 40 godzin tygodniowo, według zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - c) kucharki, pomoc kuchenna w przedszkolu, woźne oddziałowe wg potrzeb wynikających z organizacji przedszkola.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających z prawidłowej organizacji pracy dyrektor szkoły może określić inny czas pracy dla poszczególnych pracowników.
3. Pracownicy mają prawo do 15 minut przerwy w pracy w dwóch turach tj:
zmiana I - 11⁰⁰ - 11¹⁵, 11³⁰ - 11⁴⁵
zmiana II - 16⁰⁰ - 16¹⁵, 16³⁰ - 16⁴⁵

§ 21

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ – w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownik, którego praca odbywa się również w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 22

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w dni inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 24

1. Dla pracowników administracyjno – biurowych i pracowników obsługi szkoły pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie

§ 25

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, swoje przybycie do pracy potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy.

§ 26

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego tj. dyrektora szkoły. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Każde wyjście odnotowuje się w księdze wyjść pracowników znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. W czasie przerwy pracownik przebywa na terenie zakładu pracy. Opuszczenie zakładu pracy w czasie przewidzianej przerwy bez poinformowania dyrektora szkoły traktowane jest jako opuszczenie miejsca pracy.

§ 27

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§ 28

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę w odpowiednim zeszycie.

§ 29

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia, określonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 30

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym, przysługuje wynagrodzenie, jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na wniosek pracownika, za przepracowane godziny w dniu wolnym od pracy, można udzielić dnia wolnego (godzina pracy, za godzinę wolną) w innym terminie.

§ 31

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 32

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 33

1. Pracownik opuszczający szkołę, jako ostatni zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy
 - b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
 - c) zamknięcia drzwi i okien,

- d) przekazania wszystkich ważnych informacji.
2. Osobami upoważnionymi do obsługi alarmu w szkole jest Dyrektor szkoły oraz inne osoby upoważnione na piśmie przez dyrektora szkoły.
 3. Osoby o których mowa w ust.2 które ostatnie opuszczają szkołę zamykają budynki szkoły włączając alarm.

§ 34

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 35

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
2. Na terenie zakładu pracy jest bezwzględny zakaz palenia tytoniu ze względu na specyfikę zakładu pracy (szkoła).

§ 36

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Rozdział V **Urlopy wypoczynkowe**

§ 37

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych dla pracowników będących nauczycielami w Karcie Nauczyciela, zaś dla pozostałych pracowników w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 38

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż - 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 39

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do sekretarza szkoły, który niezwłocznie przekazuje go do dyrektora szkoły. Przekazanie następuje za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
4. Sekretariat szkoły przekazuje pracownikowi, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję dyrektora.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, należy niewykorzystany urlop udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego

§ 40

1. Za opracowanie harmonogramu urlopów pracowników odpowiada sekretarz szkoły.
2. 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.

§ 41

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 42

Postanowienia § 41 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.

§ 43

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 44

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złożył stosowny wniosek.

§ 45

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę możliwie jak najszybciej, nie później jednak niż przed godziną rozpoczęcia pracy.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 46

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 47

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada pracodawcy niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie najpóźniej niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 48

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 49

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego (dyrektora szkoły), celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział VII Zwolnienia od pracy

§ 50

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 51

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni
- 2) urodzenia dziecka przez pracownika – 2 dni
- 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni

- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 52

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadku czasu zwolnienia nie przekraczającego 60 minut pracownik może czas zwolnienia od pracy odpracować. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Każde wyjście poza teren pracy należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu (dyrektorowi szkoły) oraz odnotować wyjście w księdze ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 53

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 54

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VIII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 55

1. Dla pracowników niepedagogicznych wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Inne składniki wynagrodzenia są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 56

Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika na rachunek bankowy, a inne świadczenia poprzez kasę Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie.

§ 57

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 58

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 59

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 60

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie.
3. Pracownik podlega badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni. W dniu stawienia się do pracy pracownik powinien dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazania do dalszej pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy na koszt pracodawcy.
5. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowiska o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
6. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się nie zdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach.

§ 61

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze, w przypadku:
 - 1) jeżeli własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zbrudzeniu,
 - 2) ze względów na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zakup i ewidencję wydanych środków czystości oraz środków ochrony indywidualnej a także odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 63

1. Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy: do takich pracowników zalicza się pracowników obsługi – intendentka, sprzątaczkę, kucharkę, woźną, pomoc kucharki, konserwator, woźna oddziałowa.
2. Pracownikom wymienionym w ust. 1, którzy używali własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się każdego roku kalendarzowego ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.
3. Pracownikom oraz nauczycielom informatyki przysługuje raz na 2 lata pokrycie kosztów za okulary korekcyjne niezbędne przy pracy na komputerze przekraczającej 4 godziny dziennie w wysokości nie przekraczającej 280 zł.

§ 64

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 65

1. Pracownik obowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach wstępnych ogólnych, stanowiskowych i podstawowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się następująco:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (sprzątaczk, konserwatorzy, kucharki, woźne, itp.) – nie rzadziej niż co 3 lata,
 - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych – nie rzadziej niż co 6 lat.

§ 66

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 67

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział X

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 68

2. 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.
3. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
4. Ustala się wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby Załącznik Nr 3.

§ 69

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

Rozdział XI

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 70

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych
2. Realizacja ww. obowiązku podlega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły podejrzewa pracownika to, że jest pod wpływem alkoholu wzywa policję w celu zbadania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu. Dalszych czynności dokonuje policja.
5. Spożywanie alkoholu w miejscu pracy bądź praca pod wpływem alkoholu stanowi ciężkie naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

§ 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników,
- 8) zaniedbywanie obowiązków pracowniczych.

§ 73

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub sekretariatu szkoły,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) udział w bójce,
- 5) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 6) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 8) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 11) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 12) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 13) palenie papierosów na terenie zakładu.

§ 74

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

§ 75

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu pracownika w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Wpływ kar pieniężnych zasilają zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XIII

Inne postanowienia

§ 76

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych z osobami trzecimi.

§ 77

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych niegrzecznych ani niestosowanych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 78

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy).

§ 79

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 80

Pracownicy nie mogą angażować się w działalność polityczną w godzinach pracy i na terenie zakładu pracy.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

§ 81

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy.

§ 82

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 7 dni od podanego do wiadomości pracownikom.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenia treści regulaminu na internetowej stronie szkoły www.szkola.sochocin.pl

§ 83

Regulamin Pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 84

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 85

Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

.....
podpis pracodawcy

Uzgodniono:

Zakładowe organizacje związkowe

1.

2.

Sochocin, 2013 r.

Załącznik Nr 1

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. 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 w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 2 – 6, jeżeli występuje przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) wszystkie prace w porze nocnej.

II. Prace w hałasie i drganiach

1. Kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
 - b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami przekracza wartości 85 lub 80 dB (dla 8 – godzinnej ekspozycji na hałas):
 - c) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Załącznik Nr 2

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Publicznego Zespołu Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Sochocinie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Intendent	R – fartuch biały	1 szt. – 12
2.	Kucharka Pomoc kucharki	R – czepek biały R – fartuch biały O – fartuch przedni wodoodporny O – rękawice gumowe	d.z – min 18 2 szt. - 18 wg. potrzeb wg. potrzeb
3.	Sprzątaczką	R – fartuch kolorowy O – obuwie ochronne O – rękawice ochronne	1 szt. – 12 1 para -12 wg. potrzeb
4.	Konserwator	R – fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe O – trzewiki robocze O – rękawice ochronne	1 szt. – 12 1 para – 18 wg potrzeb
5.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R - dres sportowy R - obuwie sportowe O - podkoszulek sportowy O - spodenki gimnastyczne O - kurtka zimowa	1 komp. – 24 m 1 para d.z. - min. 12 12 12 4 oz
6.	Nauczyciel chemii	R - fartuch roboczy O - rękawice ochronne O - fartuch gumowy	1 szt. - 12 dz. dz.
7.	Odzież dyżurna	O - fartuchy białe	2 szt. d.z. wg. potrzeb
8.	Woźna oddziałowa	R – fartuch kolorowy	1 szt. - 12

Nauczyciele wychowania fizycznego otrzymują zwrot poniesionych środków na odzież w wysokości nie przekraczającej 500 zł poniesionych wydatków.

Załącznik Nr 3

WYKAZ PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ, CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY”

I. Ustala się rodzaje prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.