

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W POLICACH

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

3. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Zespołu Szkół na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów regulaminu Pracy o charakterze porządkowym.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach reprezentowany przez Dyrektora jednostki;
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 4) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1320, z późn. zm.);
- 5) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1915 z późn. zm.);
- 6) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2021r. poz. 1762 z późn.zm.);
- 7) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

§ 3. 1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela pracodawca lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających dane zastrzeżone w tym zwłaszcza związanych z ochroną danych osobowych.

3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli działalności (wizytacji) po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy lub osoby upoważnionej do doraźnego zastępstwa oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 5. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę;
- 2) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu ich wykonania oraz ich podstawowych uprawnień;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników. Przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) informowania pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę, oraz udostępniania do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie;
- 9) kierowania pracowników na badania profilaktyczne;
- 10) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych im obowiązków;
- 11) zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej;
- 12) dostarczania niezbędnych materiałów i narzędzi pracy;
- 13) poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

§ 6. 1. Każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą zawarcia umowy o pracę pracodawca powinien:

- a) zapoznać z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) zapoznać z treścią „regulaminu Pracy Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach”,
 - c) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także uzyskać od pracownika pisemne potwierdzenie zapoznania się z powyższymi przepisami,
 - d) skierować pracownika przed podjęciem pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Nie wolno dopuszczać pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on znajomości przepisów i zasad bhp oraz wymaganych umiejętności.
3. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.

Rozdział III Obowiązki pracownika

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Zespole Szkół i wykorzystania go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
- b) przestrzegania regulaminu Pracy,
- c) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbania o dobro Zespołu Szkół, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół Szkół na szkodę,
- e) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, komputerów oraz innych urządzeń towarzyszących a także dokumentów oraz pieczęci.
- f) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- i) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownik posiadający dokumenty zawierające dane zastrzeżone obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Zespołem Szkół i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 8. Szczególnie rażącym naruszeniem regulaminu Pracy oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) stawienie się przez pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także jego wnoszenie na teren Zespołu Szkół;
- 2) palenie tytoniu w pomieszczeniach i na terenie Zespołu Szkół;
- 3) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie prac oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnianie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 5) przebywanie na terenie Zespołu Szkół poza godzinami pracy bez zgody dyrektora;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Zespołu Szkół.

§ 9. Palenie tytoniu w pomieszczeniach i na terenie Zespołu Szkół jest wzbronione.

Rozdział IV Monitoring

§ 10 Cel stosowania monitoringu:

1. Stosuje się szczególny nadzór w budynkach i na terenie Zespołu Szkół, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu w celu:

- a) Zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie monitorowanym;
- b) zapewnienia ochrony mienia oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
- c) ograniczanie dostępu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- d) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
- e) zwiększenie ochrony przeciwpożarowej terenu monitorowanego,
- f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- g) ustalanie sprawców czynów nagannych,
- h) ograniczanie dostępu do obiektów osobom niepożądanym lub nieuprawnionym,
- i) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez zarządcę obiektów.

§ 11 Zakres stosowania monitoringu:

1. Zakres monitorowanego terenu obejmuje: korytarze szkoły, korytarze internatu, pralnię, pracownię komputerową szkoły, salę audiowizualną, salę Historii i Tradycji, nieckę pływalni, szatnie pływalni, korytarze hali sportowej, salę konferencyjną, arenę główną, salę gimnastyczną, siłownię, ponadto wejścia i wyjścia z budynków i klatki schodowe, teren bezpośrednio przyległy do budynku szkoły, budynku internatu, budynku pływalni, budynku hali sportowej (parking, droga, chodnik).

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

§ 12 Sposób stosowania monitoringu:

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

§ 13 Dostęp do danych:

1. Dostęp do danych pozyskanych przez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 14 Okres przechowywania danych i ich niszczenie:

1. Nagrany obraz będzie przechowywany i przetwarzany przez Pracodawcę wyłącznie do celów określonych w § 2, przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
1. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 lub 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2. Nagrywanie, monitorowanie, przechowywanie obrazu oraz przetwarzanie danych osobowych związanych z monitoringiem wizyjnym, będzie się odbywało zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa „Instrukcja funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach”.

§ 15 1. Pracodawca zastrzega możliwość kontroli pracowników, w celu:

- 1) oceny i poprawy jakości pracy,
 - 2) zapewnienia ochrony mienia pracodawcy i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa pracownika,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przepływu danych,
 - 5) zapewnienia przestrzegania czasu pracy oraz oceny efektywności jego wykorzystywania,
2. Wszystkie czynności kontrolne prowadzi się z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracownika. Kontrola nie narusza prywatności oraz konstytucyjnych praw do ochrony tajemnicy komunikowania się.

3. Wprowadza się następujące formy kontroli:

- 1) kontrola stanu trzeźwości (szczegółowe zasady opisuje Rozdział V Załącznika do Regulaminu pracy);
- 2) kontrola czasu pracy za pomocą rejestratora czasu pracy lub za pomocą kart zbliżeniowych;
- 3) kontrola aktywności pracownika w systemach informatycznych, wykorzystania służbowych komputerów oraz aktywności w sieci;
- 4) monitorowanie służbowych kont pocztowych oraz służbowej korespondencji;
- 6) rejestracja połączeń przychodzących i wychodzących ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych;
- 7) geolokalizacja telefonów komórkowych i samochodów służbowych w godzinach pracy;
- 8) Geolokalizacja samochodów służbowych odbywa się poprzez montaż systemu GPS, umożliwiającego ustalenie lokalizacji pojazdu, w samochodach służbowych.

4. W ramach monitorowania aktywności pracownika w systemach informatycznych, wykorzystania służbowych komputerów oraz aktywności w sieci kontroli podlega:

- 1) czas i rodzaj czynności dokonywanych przez pracownika;
- 2) użytkowanie programów i aplikacji;
- 3) operacje dokonywane z wykorzystaniem przenośnych nośników danych;
- 4) dokonywanie wydruków;
- 5) rodzaj i legalność używanego oprogramowania;
- 6) transfer sieciowy danych;

Rozdział V

Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości

§ 16. 1. Pracownik w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do pracy.

2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- a) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,

- b) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Zespołu Szkół.
- 3. Kontrola przestrzegania trzeźwości spoczywa na pracownikach kierujących działami.
- 4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, powinna zapewnić:
 - a) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie Zespołu Szkół pracowników w stanie nietrzeźwości,
 - b) niezwłoczne i rygorystyczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
 - c) dokonanie w razie niepewności badań trzeźwości za zgodą pracownika.

§ 17. 1. Po niedopuszczeniu lub odsunięciu pracownika od wykonywania pracy z przyczyn, o których mowa w §10, należy pouczyć pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości poprzez badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi.

2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania trzeźwości.

3. W razie potwierdzenia wynikiem badań, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości, kosztami tych badań obciąża się pracownika.

4. Z czynności związanych z ustaleniem stanu nietrzeźwości należy sporządzić protokół, który powinien zawierać dane osobowe pracownika, opis okoliczności, wskazanie dowodów oraz datę sporządzenia protokołu i podpis osoby sporządzającej. Kopię protokołu otrzymuje pracownik, oryginał pracodawca.

5. Potwierdzenie po raz drugi w ciągu okresu zatrudnienia w Zespole Szkół nietrzeźwości pracownika traktuje się jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 punkt 1 Kodeksu pracy, upoważniające pracodawcę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział VI Dyscyplina pracy

§18. 1. Pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół obowiązuje punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.

2. Punktualne rozpoczęcie pracy pracowników odnotowuje się w liście obecności przez jej podpisanie. Spóźnienie się do pracy pracowników powinno być odnotowane w liście obecności z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia.

3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Nieuzgodnione z pracodawcą przerwy w wykonywaniu pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza ich godzinami służbowymi jest dopuszczalne w wypadkach odpracowania za czas zwolnień od pracy, wykonywania zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych, zlecenia przeprowadzenia kontroli lub wykonywanie innych czynności służbowych jak również w innych wypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§20. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest należycie zabezpieczyć pomieszczenia, materiały, narzędzia pracy, maszyny oraz dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą.

§21. 1. Pracowników obowiązuje zachowanie porządku oraz czystości na stanowisku pracy.

2. Pracownicy zwalniani z pracy obowiązani są do zwrócenia przydzielonych im do użytku narzędzi pracy lub innych przedmiotów stanowiących własność zakładu pracy oraz rozliczenia z pracodawcą kartą obiegową.

§22.1. We wszystkich sprawach dotyczących pracy pracownik zobowiązany jest zwracać się do swego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku wystąpienia na terenie Zespołu Szkół jakiegokolwiek awarii sytuacji zagrożenia, każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelki możliwe działania mające na celu zapobieżenie tej sytuacji.

Rozdział VII Czas pracy.

§23. 1. Dla pracowników niepedagogicznych ustala się podstawowy system czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

2. Praca w systemie określonym w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Ustala się szczegółowo następujące systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe:

- a) pracownicy administracji pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 7³⁰ do 15³⁰, długość okresu rozliczeniowego wynosi jeden miesiąc,
- b) pracownicy obsługi pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do niedzieli zgodnie z grafikiem sporządzonym przez bezpośredniego przełożonego, potwierdzonym przez pracownika, długość okresu rozliczeniowego wynosi jeden miesiąc:
 - ratownicy pływalni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 14³⁰ do 22³⁰,
 - portierzy pływalni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 15⁰⁰ do 23⁰⁰,
 - konserwatorzy pływalni od poniedziałku do piątku od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 15⁰⁰ do 23⁰⁰ lub od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, soboty i niedziele od 16⁰⁰ do 24⁰⁰,
 - pracownicy obsługi boiska „Orlik” od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub 15⁰⁰ do 22⁰⁰, soboty i niedziele od 10⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - pracownicy kuchni od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 13³⁰ do 21³⁰ lub od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - pracownicy obsługi hali sportowej od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - pracownicy portierni w budynku internatu od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
 - pozostali pracownicy obsługi Zespołu Szkół pracują od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

c) pracodawca zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy pracowników w razie zaistnienia takiej potrzeby (podyktowanej np. zmianą funkcjonowania godzin placówki) przy zachowaniu czasu pracy 8 h na dobę i przeciętnie 40 h w tygodniu.

4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie;

5. Za porę nocną przyjmuje się godziny pracy pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 24. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pracownikowi, który zgodnie z zawartą umową jest obowiązany wykonywać pracę w niedzielę lub święta, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie według zasad

określonych w Kodeksie pracy.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu dnia roboczego jednorazowa przerwa na spożycie posiłku trwająca do 15 minut. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.

2. Ustala się ją dla pracowników niepedagogicznych w czasie: od godz. 11⁰⁰ do godz. 11¹⁵.

§26. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Pracownikowi oddelegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

3. Podróż służbową, która odbywa się w normalnym czasie pracy obowiązującym pracownika zalicza się w całości do czasu pracy.

4. Gdy podróż służbowa wykracza poza normalne godziny pracy pracownika do czasu pracy wlicza się jedynie cały czas poświęcony na wykonywanie zadania służbowego, natomiast czasu samego przejazdu, który odbywa się poza godzinami wynikającymi z rozkładu czasu pracy pracownika nie wlicza się do czasu pracy.

5. Praca w godzinach nadliczbowych jest to praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

8. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na wyraźne polecenie pracodawcy.

9. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, dołączonym do list obecności.

Rozdział VII I Wynagrodzenie za pracę

§27. 1. Wynagrodzenia, premia i zasiłki wypłacane są w terminach określonych w regulaminie wynagradzania.

2. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca według harmonogramu wypłat.

3. Wynagrodzenie dla nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w siedzibie pracodawcy do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Na życzenie pracownika wynagrodzenie może być przelewane na jego konto bankowe.

5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym, z wyjątkiem wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli.

Rozdział IX

Tryb udzielania urlopów oraz zwolnień z pracy

§28. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

§ 29. 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są do złożenia w dziale kadrowym propozycji terminu planowanego urlopu wypoczynkowego nie później niż do 1 grudnia roku poprzedzającego planowany urlop.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Pracodawca podaje zatwierdzony plan urlopów do wiadomości pracowników do 20 grudnia danego roku kalendarzowego. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

6. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi, o którym mówi § 32 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 30. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów Kodeksu Pracy.

§ 31. W szczególnych przypadkach termin urlopu może zostać przesunięty na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§ 32. 1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

§ 33. Pracownikowi na uzasadniony pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 34. 1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zakładu pracy potwierdza stan przestrzegania dyscypliny pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
- 6) inne dokumenty lub oświadczenia przewidziane przepisami prawa.

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy;

4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

5. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje osobiście, telefonicznie lub drogą pocztową.

6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia; zwolnienie lekarskie należy przedstawić nie później niż w 7 dniu od daty wystawienia, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

7. Zakład pracy jest zobowiązany zwolnić pracownika, o ile przewidują to odpowiednie przepisy prawa, w tym zwłaszcza:

- 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, policji, kolegium ds. wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony. Pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
- 2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis p. 1;
- 3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy;
- 4) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,

8. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
- 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień

9. 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. Czas nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany odpracować w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

10. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych powinno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych z zaznaczeniem w uwagach, że ma ono charakter prywatny i jest zwolnieniem uzyskanym zgodnie z ust. 9. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza podpisem. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie Zespołu Szkół;

11. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy wyłącznie do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

12. Sekretarz Zespołu Szkół w imieniu pracodawcy prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

13. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

14. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział X

Zasady ubioru obowiązujące pracowników

§ 35.1 Pracownicy zobowiązani są ubierać się w sposób schludny i estetyczny, pamiętając, że ubiór w miejscu pracy ma mieć charakter oficjalny.

2. Ubiór pracowników nie może:

- a) zwracać uwagę swym krzykliwym kolorem lub fasonem,
- b) zawierać nadruków związanych z subkulturami, jak również nadruków i elementów nazistowskich, totalitarnych, obraźliwych i prowokacyjnych,
- c) odsłaniać ramion, pleców, brzucha i dekoltu,
- d) w przypadku kobiet zaleca się aby długość sukienek, spódnic, czy spodenek sięgała co najmniej do kolana,
- e) mężczyźni powinni nosić długie spodnie z wyjątkiem prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i zajęć na pływalni.

§ 36. 1. Za naruszenie określonych w niniejszym Rozdziale zasad ubioru pracownikom grozi odpowiedzialność porządkowa.

Rozdział XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§37. 1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia regulaminu Pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za rażące naruszenie regulaminu Pracy, o którym mowa

w § 9, w Zespole Szkół mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

2. W Zespole Szkół może być stosowana wobec pracownika – zamiast kary upomnienia lub nagany- kara pieniężna w przypadku:

- a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
- c) stawienia się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

§ 38. 1. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Zawiadomienie powinno zawierać:

- a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
- b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

3. Odpis zawiadomienia załącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora Zespołu Szkół. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§39. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkowi, nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela za zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§40. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności zobowiązany jest:

- a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

- e) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - f) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole Szkół.
2. Pracodawca zobowiązany jest przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bhp oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
 3. Pracodawca zobowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy poinformować go o ryzyku zawodowym i dotyczy to każdego pracownika, niezależnie od rodzaju zajmowanego stanowiska. Obowiązek ten ma charakter ciągły. Informacja taka powinna być przekazana pracownikowi w każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym, pojawienia się nowych zagrożeń bądź też w razie zwiększenia prawdopodobieństwa niekorzystnego oddziaływania warunków pracy na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników. Informacji takiej udziela się w czasie przeprowadzania szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika
 4. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
 5. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów i zasad bhp powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.

§41. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§42. 1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§43. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.

2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

3. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:

- a) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
- b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
- d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§44. 1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół. Zatwierdzony protokół powypadkowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§45. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§46. Pracodawca zapewnia wodę dla pracowników Zespołu Szkół gdy temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi na otwartej przestrzeni przekracza 25 °C a na stanowiskach pracy w pomieszczeniu 28 °C.

Rozdział XII Ochrona przeciwpożarowa

§47. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów oraz zasad ochrony przeciwpożarowej. Przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej określają Instrukcje ogólne i Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków Zespołu Szkół.

§48. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej prowadzone są w ramach okresowych szkoleń bhp.

§49. 1. Pracodawca zapewniając ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
 - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego w zarządzaniu Zespołu Szkół, jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§50. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- e) nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§51. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- a) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998) oraz współpracowników,
- b) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- c) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

Rozdział XIII Nagrody i wyróżnienia

§52. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Zespołu Szkół mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował co najmniej rok w Zespole Szkół oraz:
 - 1) sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania określone zakresem obowiązków;
 - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - 3) wzorowo przestrzega zasad dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych a także innych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 - 4) współpracuje z innymi pracownikami, dyrekcją Zespołu Szkół i nauczycielami;
 - a) ponadto spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - a) podejmuje działania, które podniosły prestiż szkoły lub jej wartość majątkową,
 - b) wykonuje pracę na polecenie pracodawcy lub z własnej inicjatywy, wykraczające poza zakres czynności pracownika,
 - c) osiąga wysokie rezultaty w swojej pracy,
 - d) wykazuje aktywność i inwencję w pracy,
 - e) wykazuje szczególną dbałość o mienie szkoły, powierzony sprzęt i stanowisko pracy,
 - f) wykazuje szczególną dbałość o własny rozwój i podwyższenie kwalifikacji dla celów podniesienia jakości wykonywanych zadań.
3. W wyjątkowych przypadkach nagrodę można przyznać pracownikowi, który przepracował w Zespole Szkół mniej niż jeden rok.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na pozytywnie przyjęty wniosek, przyznania nagrody pracownikowi, złożony przez jego bezpośredniego przełożonego.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

§53. W zakresie nieunormowanym regulaminem Pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy, Karta Nauczyciela i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

- §54.** 1. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.
2. W przypadku nieobecności kierownika agendy, zastępuje go wyznaczony pracownik.
3. W przypadku nieobecności pracownika, kierownik agendy wybiera jedną z poniższych możliwości:
 - a) wyznacza innego pracownika do wykonania obowiązków nieobecnego pracownika,
 - b) rozdziela jego obowiązki na innych pracowników,
 - c) sam wykonuje obowiązki nieobecnego pracownika,
 - d) podejmuje decyzję o odłożeniu wykonania obowiązków do czasu powrotu pracownika do pracy.

§55. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§56. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez związki zawodowe w dniu podpisania.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

Zarządzenie nr 3/2021/2022
Dyrektora Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach
z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza oraz ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999r. Nr 99, poz. 1152, z 2000r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459. Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012r. poz. 908, 1110, z 2013r. poz. 2, 675, 896, 1028, z 2014r. poz. 208) w związku z art. 39 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012r. poz. 941 i 979, z 2013r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650 oraz z 2014r. poz. 7, 290, 538, 598, 642 i 811 z zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, drogą niniejszego zarządzenia wprowadzam zmiany do Regulaminu Pracy oraz ogłaszam tekst jednolity regulaminu Pracy.

§2. Tekst jednolity Regulaminu Pracy stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio: sekretarzowi, głównemu księgowemu, kierownikowi obiektów sportowych oraz kierownikowi gospodarczemu Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Policach.

§4. Zarządzenie nr 2/2019/2020 traci moc.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zmiany w regulaminie Pracy w zakresie określonym w niniejszym Zarządzeniu wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 14 stycznia 2022 r.

Agata Jarymowicz - dyrektor