

Regulamin pracy

obowiązujący w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu

od dnia 1.07.2009 r.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 1998 r. 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 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r o Systemie Oświaty. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 , z późn. zm.)

Spis treści:

- I. Przepisy wstępne (§ 1–2)
- II. Organizacja pracy (§ 3–6)
- III. Porządek pracy (§ 7–13)
- IV. System i rozkład czasu pracy (§ 14–18)
- V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 19–26)
- VI. Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia (§ 27).
- VII. Urlopy pracownicze (§ 28).
- VIII. Postanowienia końcowe (§ 29–32)

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w zakładzie pracy zwanym dalej szkołą - **Zespół Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu** oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi na terenie szkoły,
- 15) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń,
- 17) informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w szkole porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę szkoły, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 8) pracownik jest obowiązany nosić na terenie szkoły wymaganą odzież roboczą.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia i spożywania na teren szkoły napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do szkoły po ich spożyciu,
- 3) wynoszenia ze szkoły jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 5

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników).

III. Porządek pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście i obecność w pracy pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przez podpisanie listy obecności znajdującej się w portierni.
3. Pracownicy pedagogiczni zaznaczają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach lekcyjnych.

§ 8

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza

jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
 - 6) wykonanie doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 10

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu (pisemnej) zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy. Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń i porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać przed zakończeniem pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Zespołu Szkół Ekonomicznych w Opolu.

§ 12

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno 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 ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1–3 K.p.
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 13

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108–113 K.p.

IV. System i rozkład czasu pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin na tydzień – w 1–miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego zastosowany system skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie przez pracownika pracy mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.

§ 16

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w szkole:

1. Pracownicy pedagogiczni pracują według obowiązującego planu zajęć i planu lekcji od 1 do 8 godzin dziennie zgodnie z tygodniowym pensum określonym w Karcie Nauczyciela.
2. Plan pracy nauczycieli (godziny dydaktyczne) określa dyrektor szkoły planem zajęć poszczególnych oddziałów.
3. Pracownicy obsługi pracują w systemie:
 - a) dwuzmianowym według harmonogramu pracy:
 - sprzątaczk i woźne:
 - I. zmiana – w godz. 6:00 –14:00,
 - II. zmiana – w godz. 12:00–20:00.
 - b) jednozmianowym od godz. 7:00 do 15:00
 - woźna i konserwator,
 - c) jednozmianowym od godz. 6:00 do 14:00
 - woźny
4. Na stanowiskach administracyjno - biurowych praca odbywa się w godzinach 7:30 – 15:30.
 - a) specjalista ds. sieci i urządzeń informatycznych na ¼ etatu w godzinach 15:00 - 17:00.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 21:00 wieczorem do godziny 5:00 rano.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 5:00 rano w niedzielę lub w święto do godziny 5:00 rano dnia następnego.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 19

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników, przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń

- organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 21

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 22

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 23

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
Pranie odzieży roboczej wykonywane jest przez woźne w szkolnej pralni.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej. Przydział środków higieny osobistej przysługujących pracownikom określony jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 24

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 25

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 26

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

VI. Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 27

1. Zakład pracy wypłaca pracownikom wynagrodzenie w kasie Zespołu Szkół Ekonomicznych – pokój nr 10 w godzinach 11:00 – 15:00.
2. Stałe i zmienne składniki wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych są wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca.

3. Nauczycielom stałe składniki wynagrodzenia są wypłacane jeden raz w miesiącu z góry, w dniu 1 każdego miesiąca, natomiast zmienne składniki wynagrodzenia – raz w miesiącu z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca.
4. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty z dołu dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny, natomiast wypłaty z góry w dniu następnym po dniu wolnym.
5. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

VII. Urlopy pracownicze

§ 28

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 grudnia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) dla pracowników pedagogicznych – zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela- w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - b) dla pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi):
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony dłużej niż 10 lat.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z wyprzedzeniem 3-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i specjalście ds. kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej na druku obowiązującym u pracodawcy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w Art.153§1 Kodeksu pracy; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Opolu reprezentuje dyrektor - Pani mgr Ewa Nowak - Kubler, a w razie jej nieobecności jest zastępowana przez wyznaczonego zastępcę lub innego wyznaczonego pracownika.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:00.

3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie, zastępuje go jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony (lub kierownik komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 32

1. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu i tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Kopie regulaminu pracy znajdują się:
 - a) u Pracodawcy,
 - b) w komórce kadrowej,
 - c) w komórce księgowo-finansowej,
 - d) u kierownika gospodarczego,
 - e) w komórce bhp,
 - f) w pokoju nauczycielskim.
4. Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w następującym trybie:
Pracodawca przedstawia projekt regulaminu lub aneksu do regulaminu międzyzakładowym związkom zawodowym i ustala z nimi termin dokonania uzgodnień treści regulaminu.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia uzgodnienia z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi tj. od dnia 1 lipca 2009 r.

Traci moc regulamin z dnia 1 lipca 2005r

Opole, dnia 1 czerwca 2009 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Gen. Stefana Roweckiego "Gróta"
w Opolu
mgr Ewa Nowak-Kübler

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Zarząd Oddziału ZNP w Opolu

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60

PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
Anna Barucha

16. VI 08 r.

KZ MOZ POiW NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Opolu

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik 1. Tabela środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego, przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.
- Załącznik 2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- Załącznik 3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Gen. Stefana Roweckiego „Groja”
w Opolu
mgr Ewa Nowak-Kübler

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ PRZEDMIOTÓW I ŚRODKÓW
HIGIENY OSOBISTEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze R - robocze, O - ochronne	Przewidywalny okres używalności	Środki higieny osobistej
1.	Archiwista	R – fartuch R – chustka O – rękawiczki jednorazowe O – maseczka p/pyłowa	36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia	Mydło i czyste ręczniki na bieżąco uzupełniane
2.	Bibliotekarz	R – fartuch	36 m-cy	J.w.
3.	Dozorca	R- beret lub czapka drelichowa R- ubranie drelichowe lub fartuch R- koszula flanelowa R- trzewiki skórzano-gumowe O- rekawice drelichowe O- kurtka ocieplona O- kurtka p/deszczowa podgumowana O- trzewiki ocieplone na spodach gumowych O- czapka ocieplona O- kamizelka ostrzegawcza	do zużycia 18 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia 4 okresy zim. do zużycia 3 okresy zim. 4 okresy zim. do zużycia	100 g mydła (1kostka) na miesiąc 1 ręcznik frotte na 12 m-cy Pranie odzieży przez woźne w pralni szkolnej
4.	Konserwator	R- beret lub czapka drelichowa R- ubranie robocze drelichowe R- koszula flanelowa R- trzewiki skórzano-gumowe O- rękawice ochronne O- okulary ochronne O- szelki bezpieczeństwa + pas bezp. O- fartuch skórzany spawalniczy O- tarcza spawalnicza	do zużycia 18 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia do zużycia wg instrukcji 60 m-cy do zużycia	Jak wyżej
5.	Woźna	R- fartuch roboczy R- obuwie robocze O- kurtka ocieplona O- obuwie ocieplone O- rękawice ocieplone O- kamizelka ocieplona	12 m-cy 12 m-cy 4 okresy zim. 3 okresy zim. do zużycia 3 okresy zim.	Jak wyżej

6.	Sprzątaczką	R- fartuch roboczy R- obuwie na spodach gumowych R- chustka na głowę O- rękawice gumowe O- krem do rąk	12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia 1 szt. na m-c	Jak wyżej
7.	Pracownik biurowy lub nauczyciel pracujący przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie	O- okulary korekcyjne do pracy przy komputerze według zaleceń lekarza medycyny pracy – dofinansowanie od pracodawcy – 200 złotych.	Wg zaleceń lekarza	Mydło i czyste ręczniki w biurach oraz w pokoju nauczycielskim na bieżąco uzupełniane
8.	Nauczyciel chemii	R- fartuch roboczy	24 m-ce	J.w.
9.	Nauczyciel fizyki	R- fartuch roboczy	24 m-ce	J.w.
10.	Nauczyciel wych. fiz.	R- dres (ekwiwalent 250 złotych) R- podkoszulek (ekw. 20 złotych) R- spodenki (ekw. 30 złotych) R- obuwie sportowe (ekw. 150 złotych) Nauczyciele nowo zatrudnieni otrzymują ekwiwalent za odzież roboczą po roku pracy.	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce	J.w.

Opole, dnia 1 czerwca 2009 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
Im. Gen. Stefana Roweckiego "Grota"
w Opolu
.....
mgr (podpis) *[podpis]*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Zarząd Oddziału ZNP w Opolu
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60
16. VI 09 r.
PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
[podpis]
Anna Barucha

KZ MOZ POiW NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Opolu

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "Solidarność"
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ
[podpis]
Krystyna Mamczura

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobiety w ciąży wzbronione są prace w hałasie i drganiach:

- 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.

Opole, dnia 1 czerwca 2009r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota”
.....
(pięćdziesiąt sześć tysięcy dwa setki i siedemdziesiąt dwa)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego ZNP w Opolu
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60
16.VI 09
PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
Anna Barucha

KZ MOZ POiW NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Opolu

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ
Krystyna Mamczur

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIENIE NIEBEZPIECZNYCH ALBO ZWIĄZANYCH Z
DUŻYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM LUB UMYSŁOWYM**

Lp.	Rodzaj lub stanowisko pracy
1.	Mycie okien w salach lekcyjnych, w biurach i na korytarzach (praca na wysokości).
2.	Wymiana świetlówek, stateczników, zdejmowanie i zakładanie osłon na oprawy oświetleniowe (praca na wysokości).
3.	Prace spawalnicze (spawanie stalowych szkieletów krzeseł i stolików uczniowskich itp.).

Opole, dnia 1 czerwca 2009 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Gen. Stefana Roweckiego „Grot”
w Opolu
...mgr. Ewa Nowak-Kubler.....
(podpis pracodawcy)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Damrota 2a
45-064 Opole
tel./fax 077 454 24 60
16. VI 2009 r.
PREZES ODDZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Opolu
Anna Barucha

KZ MOZ POiW NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Opolu

Komisja Zakładowa
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ „Solidarność”
45-064 OPOLE, ul. Damrota 2A

Przewodnicząca KZ

Krystyna Mamczur