



Regulamin Pracy

Zespołu Szkół Nr 1
im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

*Wprowadzony Zarządzeniem nr 36/2020
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im.
św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie
z dnia 21 maja 2020 r.*



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. -o związkach zawodowych (z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o
 - 1) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy w Zespole Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie,
 - 2) pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie reprezentowany przez Dyrektora,
 - 3) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu, Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu w pisemnym oświadczeniu, które załącza się do akt osobowych. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.)
5. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) kary związane z naruszeniem porządku pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§2

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapoznać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Szkole regulaminami,



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego

w Krakowie

3. 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,
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, 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. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
10. zapewnić pracownikom zatrudnionym przy elektronicznych monitorach ekranowych zgodnie z zaleceniem lekarza okulary korygujące,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14. przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
15. zaspakajać w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych, kulturalnych i integrujących zespół potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem ZFŚS,
16. w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
17. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
18. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§3

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.
3. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

- 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro Szkoły, chronienie jej mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy zebrania rady pedagogicznej,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, dzielenie się wiedzą oraz pomaganie w adaptacji zawodowej młodych pracowników,
 - 7) nie przynoszenie i nie przechowywanie na terenie Szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 9) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 11) informowanie o zmianie danych osobowych,
 - 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, rozliczenie się ze Szkołą i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej,
 - 13) posiadanie aktualnych badań lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku Szkoły,
 - 15) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju i właściwym funkcjonowaniu Szkoły,
 - 16) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym i dbanie o jej wizerunek na zewnątrz.
4. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§4

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§5

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela z późn. zm., a w internacie również w porze nocnej.
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie (również w porze nocnej),



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego

w Krakowie

- 3) dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.
- 4) Pora nocna trwa od 22.00-6.00
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa indywidualny przydział obowiązków zlecony nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zarządzić inną/szczególną organizację dnia.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku portierów wykonują pracę na podstawie harmonogramu czasu pracy w rozliczeniu miesięcznym.
6. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone przez pracodawcę.
7. Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie międzyświętecznym, pracodawca może w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu międzyświętecznym w zamian za pracę w sobotę.
8. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w terminie ustalonym z pracodawcą.
9. Pracownicy nie będący nauczycielami rozpoczynają pracę o godz. 7⁰⁰ i kończą o godzinie 15⁰⁰ lub według ustalonych grafików. Pracownikom przysługuje 15 min. przerwa w pracy celem spożycia posiłku.
10. Pracodawca dla każdego pracownika administracji i obsługi ustala limit pracy w godzinach nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami Szkoły, w ilości 150 godzin w danym roku kalendarzowym. Powyższy limit nie obowiązuje w związku z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy (dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy).
12. W zależności od potrzeb Szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.
13. W Szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników administracji i obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w tych godzinach oraz rodzaj wykonywanej pracy.
14. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
15. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

16. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

17. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

18. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) przy niezbędnych remontach,
- 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, wydarzeniach sportowych i kulturalno – oświatowych, oraz innych wydarzeniach wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 4) przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.

19. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują inny dzień wolny od pracy.

20. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

21. W sytuacji awarii, nagłego zdarzenia i innych nieprzewidywanych okolicznościach, które mogłyby spowodować straty materialne zakładu lub uniemożliwić jego funkcjonowanie, pracodawca może zlecić pracownikowi natychmiastowe stawienie się do pracy.

22. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

23. Nie dotyczy to pracowników:

- 1) zarządzających w imieniu pracodawcy
- 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadku określonym w pkt. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

24. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

25. W przypadku zmiany czasu wykonywanej pracy przez pracownika, w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

26. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

27. W internacie, w którym praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, nauczyciel korzysta co najmniej raz na dwa tygodnie z dwu kolejnych dni wolnych od pracy, z których jeden musi przypadać w niedzielę.



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

§6

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy).

§7

1. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, dzienniku innych zajęć, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach, zebraniach, szkoleniach.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do przełożonych.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik nie będący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności w pracy, która udostępni listę do podpisu.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik będący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do przełożonego, podając powody spóźnienia się do pracy.
6. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję nieobecności i spóźnień.
7. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły w godzinach pracy winno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

§8

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane.
3. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§9

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie/salę/pracownię jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i elektroniczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne itp.,
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, które opuszcza na portiernię (fakt i godzina oddania klucza odnotowane są w księdze pobrań i zwrotów kluczy); niedopuszczalne jest posiadanie prywatnego/dorobionego klucza do pomieszczeń szkolnych,
 - 5) zabezpieczyć dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami.

ROZDZIAŁ VI URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

§10

1. Urlopu wypoczynkowego Pracodawca udziela zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów Pracodawca ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy zawartej na karcie urlopowej.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeżeli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze ferii szkolnych zimowych i letnich. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługuje urlop w wymiarze:
 - 1) 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat, 2) 26 dni - przy co najmniej 10 - letnim zatrudnieniu.
9. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami).
10. Dla pracowników niebędących nauczycielami, urlopu udziela się w dni, które są dla pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu prac, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
11. Dla osób pracujących na niepełnym wymiarze czasu pracy - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu.

§11

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§12

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, (urlop wychowawczy)
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeśli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§13



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, a w szczególności:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
- 2) w celu:
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sadu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika w Szkole lub poza Szkołą.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, pracownika albo pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy - na następujących zasadach:

- 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
- 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
- 3) prawo do wynagradzania na czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych, /ponadwymiarowych/,
- 4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas zmniejszeniu,
- 5) komórka kadr sporządza w 2 egz. wykaz pracowników z podaniem godzin (ilości zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazuje do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do 20 tego miesiąca, drugi egz. pozostawia u siebie.

6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego (decyzji, orzeczenia) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim (L4) za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowany przez właściwy organ,
- 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży służbowej, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§14

Wynagrodzenie za pracę określone miesięczną stawką są wypłacane w następujących terminach:

1. pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu pracującym,
2. pracownikom nie będący nauczycielami wynagrodzenie wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca (jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny), w tym terminie wypłaca się też wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe pracowników pedagogicznych,
3. na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia z adnotacją pracownika komórki kadr lub notariusza stwierdzającego własnoręcznie podpisu oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej,
5. podpis osoby upoważnionej do pobrania należności, w miejscu pokwitowania, jest dowodem wypłaty.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§15

1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystania w celach prywatnych służbowych środków łączności, energii elektrycznej, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły.
6. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępienie od tego zakazu.
7. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy.
8. Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym. W przypadku nauczycieli dotyczy to także zebrań rad pedagogicznych, narad, szkoleń zebrań z rodzicami itp.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 16

1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i poż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

1. Osoby przyjęte do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 19

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
 - 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 20

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaż stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika. Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza podpisem na karcie zapoznania się z tym dokumentem.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 226 kp zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku, na którym został zatrudniony. Zapoznaje się z analizą i oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

4. Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach:

- 1) pracownicy obsługi - nie rzadziej niż raz na 3 lata
- 2) pracownicy administracji – nie rzadziej niż raz na 6 lat
- 3) nauczyciele - nie rzadziej niż raz na 5 lat
- 4) Pierwsze szkolenie okresowe bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powinno zostać przeprowadzone w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach dla pozostałych osób podlegających szkoleniu okresowemu należy je przeprowadzić w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy

§ 21

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zarządzenie wewnętrzne.

2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy. Pranie odzieży roboczej na terenie szkoły zapewnia pracodawca.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
6. Pracodawca wyklada środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 22

1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych wykażą potrzebę ich stosowania,
2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić na podstawie wniosku pracownika, dołączonego wskazania lekarza oraz oryginału faktury – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.

§ 23

1. W razie wypadku przy pracy, w drodze do/z pracy i traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz dokumentowania czynności.
3. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków wymienionych w punkcie 1.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIEC

§24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu w górę (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
 - 3) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. a,b.

§25

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczających $\frac{1}{4}$ norm, o których mowa w poprzednim paragrafie.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży i kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety – nauczycielki w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech, mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu przez nie zgody.
5. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

6. Pracownica karmiąca dziecko piersią, jeśli fakt ten został potwierdzony zaświadczeniem lekarskim ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 30 minut każda (więcej niż jedno dziecko – 45 minut). Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

7. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XI NARUSZENIE REGULAMINU

§ 26

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna. 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 10% wynagradzania przypadającego pracownikowi.

3. Karę nakłada Pracodawca, po wysłuchaniu pracownika lub po złożeniu przez niego wyjaśnienia na piśmie, zawiadamiając o nałożeniu kary pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni (zgodnie KP.) Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 27

5. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) kara pieniężna.

§ 28

O wyborze środka dyscyplinującego decyduje Dyrektor po wysłuchaniu pracownika.

§ 29

1. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony przez pracodawcę na piśmie, który wskazuje w nim rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućcenie sprzeciwu przez pracodawcę w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 30

Wpisy o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek pracownika, którego dotyczy. Decyzję podejmuje Dyrektor

ROZDZIAŁ XII PRACOWNIK MŁODOCIANY

§31

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§32

Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PPOŻ.

§33

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu BHP i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby BHP i ppoż oraz instruktaż szczegółowy - na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej.
2. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych - zgodnie z planem szkoleń.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracownik służby BHP obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami i zasadami z zakresu BHP i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy oraz udokumentować to na piśmie.
5. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.
6. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
8. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie uporządkować miejsce pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, sprzęt urządzenia oraz akta i dokumenty.
9. Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie lub za zgodą pracodawcy.
10. Na terenie Zespołu Szkół nr 1 działa monitoring na zasadach podanych w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
11. Inspektorem Danych Osobowych w Zespole Szkół nr 1 jest osoba wskazana w zarządzeniu Dyrektora szkoły.
12. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zespołu Szkół Nr 1 w Krakowie im. św. Rafała Kalinowskiego znajduje się w załączniku nr 3.

ROZDZIAŁ XIV



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§34

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) w stosunku do nauczycieli –podwyższony dodatek motywacyjny, Nagroda Dyrektora Szkoły lub na jego wniosek Nagroda Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia takie jak Medal Komisji Edukacji Narodowej oraz Medal za Długoletnią Służbę,
- 2) w stosunku do pracowników administracji i obsługi Nagroda Dyrektora Szkoły lub wyróżnienie, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa.

§ 35

Wnioski o przyznaniu Nagrody Prezydenta Miasta, Nagrody Kuratora Oświaty, Nagrody Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia takie jak Medal Komisji Edukacji Narodowej oraz Medal za Długoletnią Służbę opiniuje się z radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Szkoły przyjmuje pracowników w siedzibie Szkoły po uprzednim umówieniu się przez sekretarza szkoły..

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 37

Niniejszy Regulamin został ustanowiony przez Pracodawcę i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 38

Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych, a o zmianach treści Regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.

§ 39

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 40

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 21. maja 2020 roku. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin.

Adnotacje o uzgodnieniu Regulaminu ze związkami zawodowymi:



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

.....

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z treścią Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Nr 1 im. św. Rafała Kalinowskiego w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Zostałem zapoznany z ryzykiem jakie może wystąpić na podejmowanym przeze mnie stanowisku pracy.

Miejscowość, Kraków

Data

Podpis



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

1) przy obciążeniu jednostkowym /przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/

- a) do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
- b) po ukończeniu 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców

2) przy obciążeniu powtarzalnym:

- a) do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
- b) po ukończeniu 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 22 kg dla chłopców

2. ręcznym przenoszeniu po pochyleniu i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

1) przy obciążeniu jednostkowym:

- a) dziewczęta do 16 lat 5 kg
- b) dziewczęta powyżej 16 roku życia 10 kg
- c) chłopcy do 16 roku życia 8 kg
- d) chłopcy powyżej 16 roku życia 15 kg

2) przy obciążeniu powtarzalnym:

- a) dziewczęta do 16 lat 3 kg
- b) dziewczęta powyżej 16 roku życia 5 kg
- c) chłopcy do 16 roku życia 5 kg
- d) chłopcy powyżej 16 roku życia 8 kg

3. pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,

4. wykonywania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonych w Polskich Normach,

5. pracach odtwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony

1. do 3 godzin na dobę przy pracach:

- 1) warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
- 2) układania posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,
- 3) wytwarzania wyrobów kaletniczych, rymarskich

2. do dwóch godzin przy pracach:

- 1) trawienie klisz i płyt poligraficznych,
- 2) konfekcjonowania środków ochrony roślin zaliczanych do III, IV, V klasy toksyczności.



Zespół Szkół Nr 1

im. św. Rafała Kalinowskiego
w Krakowie

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zespołu Szkół Nr 1 w Krakowie im. św. Rafała Kalinowskiego

| Lp. | stanowisko | R/O | Odzież ochronnej/roboczej | Okres użytkowania |
|-----|---|-----|--|-------------------|
| 1 | Bibliotekarz | R | fartuch | 48m./do zużycia |
| 2 | Kierownik gospodarczy | R | fartuch roboczy | 48m./do zużycia |
| | | O | kamizelka ocieplana | 48m./do zużycia |
| 3 | Kierownik warsztatów/szkolenia praktycznego | R | fartuch roboczy | 48m./do zużycia |
| 4 | Konserwator/malarz | R | ubranie robocze | 12m. |
| | | R | koszula flanelowa | 12m. |
| | | R | buty | 12m. |
| | | O | rękawice | do zużycia |
| | | R | kurtka ocieplana | 48m./do zużycia |
| 5 | Kucharz, pomoc kuchenna | R | fartuch | 12m. |
| | | O | buty | 12m. |
| | | O | rękawice | do zużycia |
| | | O | czepek | 12 m. |
| 6 | Kierownik stołówki/intendent/magazynier | R | fartuch | 48m./do zużycia |
| | | R | buty | 48m./do zużycia |
| 7 | Nauczyciel wychowania fizycznego | R | dres sportowy | 24m. |
| | | R | buty sportowe | 24m. |
| 8. | Nauczyciel praktycznej nauki zawodu | R | fartuch | 36m. |
| 9. | Nauczyciel warsztatów | R | fartuch | 24m. |
| | | R | buty | 24m. |
| 10 | Sprzątaczk/praczka | R | fartuch | 24m. |
| | | R | buty | 24m. |
| | | O | rękawice + rękawice lateksowe | do zużycia |
| 11 | Nauczyciel biologii, fizyki, chemii | R | fartuch | 36m. |
| 12 | Portier/woźny | O | kamizelka ocieplana | 36m. |
| | | R | buty | 24m. |
| | | R | ubranie(koszula, koszulka, spodnie, polar) | 24m. |

Podstawa prawna: Art. 237⁸. § 1. K. p.

- A) W budynku Szkoły i internatu udostępnione są pralki i proszek do prania odzieży roboczej.
- B) Mydło i ręczniki papierowe są dostępne w łazienkach i WC na terenie szkoły i internatu.