# R E G U L A M I N  P R A C Y

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1

w Piotrkowie Trybunalskim ul. Roosevelta 1

UZGODNIONO: ZATWIERDZONO:

z organizacjami związkowymi

1……

2……

Piotrków Trybunalski 31 grudnia 2011r.

**SPIS TREŚCI:**

**1. Podstawa prawna**

**2. Postanowienia ogólne**

**3. Rozdział I - Prawa i obowiązki pracowników**

**4. Rozdział II - Prawa i obowiązki pracodawcy**

**5. Rozdział III - Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

**6. Rozdział IV - Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę**

**7. Rozdział V - Organizacja i porządek pracy**

**8. Rozdział VI - Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**9. Rozdział VII - Tryb udzielania urlopów**

**10.Rozdział VIII - Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

**11. Rozdział IX - Nagrody i wyróżnienia**

**12. Rozdział X - Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

**13. Rozdział XI – Procedury związane z podejrzeniem o używanie przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym**

**14. Rozdział XII - Przepisy końcowe**

## Podstawa prawna

**§ 1**

**Przepisy Regulaminu Pracy opracowane zostały:**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy ( t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2008r. Nr 223 poz.1458) wprowadza się Regulamin Pracy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1w Piotrkowie Trybunalskim.

## Postanowienia ogólne

**§ 2**

Regulamin pracy zwany dalej ,,Regulaminem" ustala organizację, porządek i zasady w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w **Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1** w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
2. Pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
3. Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1.

## Rozdział I

## Prawa i obowiązki pracowników

Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy.

**§ 4**

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 5**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe i współdziałać z pracodawcą, przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i p. poż., w tym:

    1) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
    2) zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, jak również o zagrożeniach dla zdrowia lub życia,
    3) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywanie dokumentów, pieczęci i pieczątek w miejscu do tego przeznaczonym i w sposób zabezpieczający je po godzinach pracy,
    4) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
    5) nie przynosić i nie przechowywać na terenie zakładu pracy pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia pracodawca nie ponosi odpowiedzialności,
    6) zachować trzeźwość w czasie i miejscu pracy,
    7) przestrzegać zasad współżycia społecznego przez uprzejme i taktowne odnoszenie się do podwładnych, przełożonych i współpracowników,
    8) nie dokonywać nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
    9) przestrzegać zarządzeń wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1,

10) podnosić swoje kwalifikacje.

**§ 6**

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także prac innych niż określonych w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

**§ 7**

***Pracownikom zabrania się:***

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem tych napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w godzinach pracy miejsca zatrudnienia, bez zgody bezpośredniego przełożonego, a za zgodą – po wpisaniu wyjścia w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy bez zgody dyrektora Zespołu.
5. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek urządzeń, narzędzi i przedmiotów biurowych będących własnością pracodawcy.
6. Wykorzystywania bez zgody przełożonych lokalu, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z czynnościami zawodowymi.

**§ 8**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. Zwrócenia pracodawcy pobranych materiałów, narzędzi, urządzeń oraz odzieży roboczej i ochronnej.
2. Rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

**§ 9**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do;

1. Godziwego wynagrodzenia za pracę.
2. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
3. Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

**§ 10**

***Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu***

1. Dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

   1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   2) warunków zatrudnienia,
   3) awansowania,
   4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 11**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłoszenia działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na długotrwałym i uporczywym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

## Rozdział II

## Prawa i obowiązki pracodawcy

**§ 12**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników;
3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
5) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6) zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
10) wydania niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po wygaśnięciu lub rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy tylko na żądanie pracownika;
11) 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;
12) zapoznania z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę;
13) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

**§ 13**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział III

## Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

**§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

**§ 15**

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w pkt 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Rozkład tygodniowego czasu pracy pracowników administracyjnych obejmuje pracę w godz. $7^{15} – 15^{15}$.
5. Rozkład tygodniowego czasu pracy pracowników obsługowych obejmuje pracę w godz.: I zmiana $6^{00}$ - $14^{00}$ II zmiana $14^{00}$ - $22^{00}$
6. Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

7. Pracodawca może przedłużyć czas pracy nawet do 24 godzin - dobowy wymiar czasu pracy.
8. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Czas pracy nauczycieli, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, nie może przekroczyć dla nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć 40 godzin tygodniowo.
10. Nauczyciele do pracy przychodzą zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
11. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa rozkład zajęć i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.
12. Czas pracy pracowników o stopniu niepełnosprawności umiarkowanym i znacznym wynosi:

    1) 8 godzin na dobę i 40 godz. tygodniowo,
    2) 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, gdy lekarz wyda zaświadczenie potwierdzające skrócone normy pracy.

**§ 16**

1. 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna – w razie:

    1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
    2) szczególnych potrzeb pracodawcy - w związku z jego pisemnym poleceniem.

**§ 17**

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyjątkiem:

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

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym- nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 18**

1. Podjęcie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego polecenia dyrektora Szkoły.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

**§ 19**

Praca w godzinach nadliczbowych jest niedopuszczalna w przypadku:

1. Pracownicy w ciąży – której nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno też bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
2. Młodocianego - którego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
3. Osoby niepełnosprawnej – która nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

**§ 20**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15-minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa nie może zakłócać funkcjonowania komórki organizacyjnej.

**§ 21**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną $6^{00}$ w tym dniu a godziną $6^{00}$ następnego dnia. Nie dotyczy to pracowników, dla których niedziele i święta są dniami pracy zgodnie z harmonogramem.

**§ 22**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami $21^{00}$ a $7^{00}$.

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1. W zamian za pracę w niedzielę w okresie 5 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
2. W zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

**§ 23**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

## Rozdział IV

## Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

**§ 24**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu w ustalonym terminie.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjno-obsługowych i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się miesięcznie z dołu w okresie od 26 dnia miesiąca, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. W razie braku konta wypłaty wynagrodzenia lub świadczenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie w siedzibie szkoły.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## Rozdział V

## Organizacja i porządek pracy

### § 25

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności. Pracownik jest obowiązany doręczyć zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od otrzymania.

7. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 6, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
8. Nieobecność pracownika w pracy jest usprawiedliwiona, jeżeli wynika z uzasadnionych przyczyn i jest spowodowana:

   1) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
   2) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   3) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

9. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

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

10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa / Karta Nauczyciela /.

W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
2. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka.
5. Na czas niezbędny w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych.
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

   1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
   3) 2 dni w ciągu roku - wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14.

## Rozdział VI

## Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

### § 26

Nie wolno zatrudnić kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac szczegółowo określa rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. / Dz. U. Nr 114 poz.545 z późniejszymi zmianami/ .

### § 27

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

**§ 28**

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie cytowanego rozporządzenia Rady Ministrów (§ 26 Regulaminu Pracy) jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeśli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie cytowanego rozporządzenia Rady Ministrów (§ 26 Regulaminu Pracy) jest zobowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy, lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepis pkt. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

**§ 29**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

   1) 20 tygodni (140 dni) - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
   2) 31 tygodni (217 dni) - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
   3) 33 tygodnia (231 dni) w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,

4) 35 tygodni (246 dni) - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
5) 37 tygodni (259 dni) – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski w wymiarze 2 tygodni (art. 182 ³ § 1 k.p.,).
   1) Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu (art. 182³ § 2 k.p.),
   2) Pracodawca obowiązany jest uwzględnić wniosek pracownika.

**§ 30**

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 31**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień związanych z rodzicielstwem może korzystać jedno z nich (zgodnie ze złożonym oświadczeniem).

## Rozdział VII

## Tryb udzielania urlopów

**§ 32**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu udziela się w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracownik niebędący nauczycielem, 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.

**§ 33**

1. Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem wynosi:

   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia urlopu.

**§ 34**

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

**§ 35**

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika niebędącego nauczycielem dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalny jedynie 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.
4. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.

**§ 36**

Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w roku szkolnym.

**§ 37**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika niebędącego nauczycielem i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Urlop na żądanie pracownika nie zwiększa wymiaru urlopu.
3. Dni urlopu na żądanie nie uwzględnia się w planie urlopów.
4. Pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 38**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. W takim wypadku pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu, poniesione przez pracownika.

**§ 39**

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

**§ 40**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop udziela Dyrektor szkoły.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu:

    1) sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem - urlop wychowawczy,
    2) umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
    3) podejmowania nauki w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

4) pełnienia funkcji z wyboru poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## Rozdział VIII

## Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany,
   3) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. Kary porządkowe może stosować Dyrektor szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, lub przepisów przeciw pożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

### § 42

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 43**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 44**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po jednym roku.

## Rozdział IX

## Nagrody i wyróżnienia

**§ 45**

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

   1) w stosunku do nauczycieli nagroda Dyrektora lub na jego wniosek nagroda Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Łódzkiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej,
   2) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda Dyrektora i Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane i wypłacane są przez pracodawcę.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do teczki akt osobowych.

## Rozdział X

## Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 46

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 47

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
10) zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
   3) pracownikach wyznaczonych do:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmuje:
   1) imię i nazwisko,
   2) miejsce wykonywania pracy,
   3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
   2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
   2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 48**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   1) pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny,
   2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

**§ 49**

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w niezbędnym zakresie na danym stanowisku pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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 pracy,
4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia 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.

## Rozdział XI

## Procedury związane z podejrzeniem o używanie przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym

### § 50

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wpływem alkoholu Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba kierują pracownika na odpowiednie badanie.
7. W przypadku stwierdzenia u pracownika faktu spożycia alkoholu, narkotyków rozwiązany jest stosunek pracy z tym pracownikiem zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
8. Na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia, że jest trzeźwy i nie nadużywał narkotyków.

## Rozdział XII

## Przepisy końcowe

**§ 51**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
3. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
5. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, Regulamin ustala pracodawca samodzielnie.

**§ 52**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 53**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc prawną Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 z dnia 26 czerwca 2009r.

| | |
|---|---|
| Zakładowa organizacja związkowa: | Pracodawca: |
| …… | ……. |
| ..... | (pieczęć i podpis) |
| (pieczęć i podpis) | |