



REGULAMIN PRACY

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
W SOLCU KUJAWSKIM**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) **art. 104² § 1** ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.), § 1
- c) 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),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r., Nr 70, poz. 473 ze zm.),
- f) ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r., Nr 256 ze zm.),
- g) ustawy z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U.,Nr 223, poz. 1458),
- h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50 poz.398).

2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Solcu Kujawskim w imieniu którego występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona osoba.
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć zarówno pracownika niepedagogicznego szkoły, jak i nauczyciela, osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowanie.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 ze zm.).
4. Pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z 20 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 ze zm.).
5. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika administracji - sekretarza szkoły, zajmującego się sprawami pracowniczymi.
6. organizacji związkowej - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół w Solcu Kujawskim.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Solec Kujawski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Zespół Szkół jest jednostką organizacyjną gminy.
3. Organizację roku szkolnego ,w tym terminy ferii letnich i terminy przerw świątecznych, określa MEN w drodze rozporządzenia.
4. Terminy ferii zimowych określa Kujawsko Pomorski Kurator Oświaty.
5. Strukturę zatrudnienia określa arkusz organizacyjny placówki zatwierdzony na każdy nowy rok szkolny przez organ prowadzący i zaopiniowany przez związki zawodowe działające w placówce.

§ 5

1. Pracodawca raz w tygodniu w piątki przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Zespołu Szkół w Solcu Kujawskim.
2. Informację o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń usytuowanej w pokoju nauczycielskim.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowaniem do pracodawcy pismem w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu szkoły.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki i prawa Pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydawania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
13. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ,a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy. Informację wywiesza się na tablicy ogłoszeń usytuowanej w pokoju nauczycielskim szkoły.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy.
2. Wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

§ 9

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę (aktu mianowania).

§ 10

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w pracy zasad współzycia społecznego.
6. Posiadać przy sobie w czasie pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych oraz po zakończeniu pracy umieścić je w ustalonym miejscu.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Czas pracy pracowników niepedagogicznych szkoły

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik niepedagogiczny pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe.

§ 13

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. **Za porę nocną** przyjmuje się godziny pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ **za pracę w niedzielę i święta** uważa się pracę w godzinach od 6⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę od godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 14

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 13 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 15

Liczba godzin nadliczbowych przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika niepedagogicznego 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

§ 16

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla Pracownika niepedagogicznego dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 17

Dodatek, o którym mowa w § 16 pkt. 2, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętnie tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 18

Dodatek, o którym mowa w § 16 pkt. 2, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w okresie rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do dodatku określonego w § 16 pkt. 1.

§ 19

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 16, określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1 określa regulamin wynagradzania uzgodniony ze związkami zawodowymi obejmujący zasięgiem swego działania placówkę.

§ 21

W uzasadnionych przypadkach konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii pracodawca może zlecić pracownikom niepedagogicznym pracę w sobotę lub niedzielę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

Rozdział V
Czas pracy nauczycieli

§ 22

1. Czasem pracy nauczycieli określa art.42 KN
2. Stanowiska pedagogiczne wg załącznika Nr 1

Rozdział VI
Wynagrodzenie za pracę

§ 23

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Zespołu Szkół w Solcu Kujawskim, mieszczącej się w pokoju księgowości.
2. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

§ 25

1. Wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych wypłacane są z dołu, 4 dni przed końcem przepracowanego miesiąca wg harmonogramu wypłat na dany rok kalendarzowy ujęty w załączniku Nr 2
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 26

1. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1.

§ 27

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 28

Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 26 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku do jego dyspozycji.

Rozdział VII

Urlopy pracowników niepedagogicznych

§ 29

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wymiarze i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu udziela się urlopu na jego pisemny wniosek.
3. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

1. Urlopy udzielane są na zasadzie porozumienia stron pomiędzy pracodawcą ,a pracownikiem niepedagogicznym.
2. Ustala się plan urlopów ,który podaje się do wiadomości pracowników niepedagogicznych do końca I kwartału.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 31

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik niepedagogiczny jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 32

Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia może dokonać osobiście, telefonicznie (w tym także za pomocą SMS), faksem.

§ 33

Na pisemny wniosek pracownika niepedagogicznego pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział VIII

Urlopy nauczycieli

§ 34

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 35

Nauczycielowi może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

- 1) Przeprowadzania egzaminów,
- 2) Prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
- 3) Opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie

Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 36

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny do dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny - z innych ważnych przyczyn.
3. Nauczycielowi należy się płatny urlop dla poratowania zdrowia po spełnieniu przez nauczyciela wszystkich ustawowych wymogów.

Rozdział IX

Organizacja i porządek pracy

§ 37

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczynanie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Przebywanie na terenie placówki poza godzinami pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 39

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
 - a) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 41

1. W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie szkoły.

§ 42

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności znajdującej się w pokoju księgowości szkoły.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach zajęć.

§ 43

Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości, liczbę pomieszczeń do nauki) – może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.

§ 44

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 45

1. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.
2. Przerwy między lekcjami wynoszą 10 minut. Dwie przerwy obiadowe są przedłużone do 20 minut.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 46

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 47

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko któremu
Wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego
, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie
nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne
lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra
dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego
aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy
przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-
sanitarnych pracodawca może stosować –karę upomnienia i karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów
przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie
nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie
alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie
może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą
przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływ 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 naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika ,z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany ,bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się , a rozpoczęty termin ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie , wskazując rodzaj naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych , stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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 dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownik zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. 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.

Rozdział XI
Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 49

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
 - a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowania Pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 50

Zabrania się Pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji.

§ 51

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.

§ 52

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Środki higieny osobistej:
W miejsce wydawania w naturze środków higieny osobistej udostępnia się pracownikom w pomieszczeniach umywalni oraz przedsiionkach kabin ustępów korzystanie z dozownikiem z mydłem w płynie oraz urządzeń do wydawania ręczników papierowych i suszarek do rąk z nawiewem ciepłego powietrza.
Wyjątkowo nauczycielom w-f przydziela się 1 ręcznik kąpielowy na 1 rok w ramach środków utrzymania higieny osobistej.
3. Pranie i naprawa odzieży ochronnej i roboczej:
Pracownicy we własnym zakresie piorą i naprawiają odzież ochronną i roboczą. Za pranie i naprawę odzieży ochronnej i roboczej pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny.
Na każdy rok kalendarzowy będzie ustalana kwota ekwiwalentu pieniężnego uzgodniona ze związkami zawodowymi. Ustalone kwoty będą podane do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego stanowiące załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie zimne napoje podczas upałów przy temperaturze przekraczającej 25 stopni C na otwartej przestrzeni oraz 28 stopni C na stanowisku pracy w pomieszczeniach. Osobom pracującym na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 stopni C pracodawca zapewnia nieodpłatnie ciepłe napoje.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, jeśli potrzebę ich stosowania w trakcie pracy przy obsłudze monitora ekranowego stwierdzi lekarz podczas badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§ 53

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 54

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 4 i 5 do regulaminu.

§ 55

1. Tworzy się służbę bhp pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W sytuacji powołania przez związki zawodowe społecznych inspektorów pracy w placówce stosuje się uprawnienia wynikające z postanowień ustawy z dnia 24 czerwca 1983r. o społecznej inspekcji pracy (Dz.U.Nr 35,poz.163 ze zm.),a pracodawca ma w stosunku do nich następujące obowiązki:
 - założenie zakładowej księgi zaleceń i uwag,
 - wyposażenia ich w czasopisma fachowe i prasę specjalistyczną.

Rozdział XII
Przepisy końcowe
§ 56

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas **nieokreślony**.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkich Pracowników w drodze zarządzenia dyrektora. tj. z **dniem 01.02.2011**

§ 58

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Uzgodniono *Solec Kujawski, 11.01.2011*
(nazwa miejscowości, data)

Podpisy stron:

- *Dyrektor Zespołu Szkół w Solcu Kujawskim*
- *Wolny Związek Zawodowy Solidarność Oświata Komisja Międzyzakładowa*
- *Związek Nauczycielstwa Polskiego Prezes oddziału w Solcu Kujawskim*