

.....  
(pieczęć placówki)

## **ZARZĄDZENIE NR 20 - 2017/2018**

**Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie  
w sprawie aktualizacji Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych  
im. gen. W. Andersa w Rzeszowie.**

Działając na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 1666) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam aktualizację do Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis dyrektora)

Rzeszów, dn. 20.12.2017r.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH**  
**im GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA**  
**W RZESZOWIE.**

**REGULAMIN**  
**PRACY**

**Rzeszów 2017r.**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
ROZDZIAŁ II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	7
ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA .....	9
ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY .....	12
ROZDZIAŁ V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY .....	15
ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY .....	20
ROZDZIAŁ VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	22
ROZDZIAŁ VIII. NAGRODY I ODZNACZENIA.....	25
ROZDZIAŁ IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	26
ROZDZIAŁ X. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	28
ROZDZIAŁ XI. PRZEPISY KOŃCOWE.....	32
ZAŁĄCZNIKI .....	33

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r.poz. 1666 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy;
2. Ustawa o związkach zawodowych – ujednolicony tekst z 23 maja 1991r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2015r. poz. 1881 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy karta nauczyciela;
5. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 1943) oraz przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty;
6. Ustawa z dnia 12 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1.**

Regulamin pracy w Zespole Szkół Mechanicznych w Rzeszowie ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z działalnością Szkoły prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

### **§ 2.**

Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

### **§ 3.**

Ilekcioć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zakładzie pracy, Szkole bądź Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie;
- 3) Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.);
- 4) Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
- 5) Pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 3 i 4;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

#### § 4.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
  - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciele bibliotekarze;
  - 4) nauczyciele specjaliści;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) pedagog.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

#### § 5.

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
  - 1) kierowniczych urzędniczych;
  - 2) urzędniczych;
  - 3) pomocniczych;
  - 4) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Szkole należy:
  - 1) główny księgowy;
3. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Szkole należą:
  - 1) specjalista;
  - 2) referent.
4. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy.
5. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
  - 1) sprzątaczką,
  - 2) portier,
  - 3) robotnik gospodarczy,
  - 4) konserwator,
  - 5) operator urządzeń.
6. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:
  - 1) pracownik zatrudniony w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

## § 6.

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Szkoły (tylko wtedy, jeżeli zgodnie ze statutem szkoły została utworzona) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika kształcenia praktycznego;
  - 3) głównego księgowego;
  - 4) kierownika gospodarczego.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

## § 7.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania postanowień Regulaminu Pracy.
2. Pracownik nie może się tłumaczyć nieznaną postawianymi postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 8.

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony, czas wykonywania określonej pracy lub na zastępstwo. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: strony umowy, rodzaj umowy, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy oraz czas pracy i inne postanowienia zawarte w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 7.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
  - 2) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym;
  - 3) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i warunkami pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 5) systematycznie organizować szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
  - 6) dostarczać niezbędne do pracy materiały i narzędzia oraz wyposażać w nie pracowników;
  - 7) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 10) zapewniać przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
  - 11) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli. Szkoła dofinansuje kształcenie związane z podniesieniem kwalifikacji pracownika na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracownik może być delegowany w celu uczestnictwa w kształceniu związanym z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
  - 13) szanować dobra i godność pracownika;
  - 14) informować o przewidywanym zatrudnieniu w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 15) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika;
  - 16) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników oraz przechowywać wyżej wymienioną dokumentację, oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 18) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników;
- 19) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 21) przeciwdziałać mobbingowi;
- 22) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 23) przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń.

## **§ 8.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dot. 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 i przepisami.
- 4) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.



## **ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 9.**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę 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 zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### **§ 10.**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 2) przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego w Szkole porządku,
- 3) dokładnie wykonywać polecenia wydane przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym:
  - a) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym - posiadać, aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia,
  - b) poddawać się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
  - c) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, ułatwiać adaptację zawodową młodym pracownikom,
- 6) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- 7) dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego,
- 8) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły,
- 9) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 12) właściwie prowadzić wymaganą dokumentację,
- 13) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,

- 14) za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika, i nie nadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany pokryć koszty wyrządzonej szkody, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

#### **§ 11.**

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### **§ 12.**

Hasła, loginy i uprawnienia dostępu do systemu są własnością Pracodawcy i powinny być zdeponowane w kasie pancernej.

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu, zakaz dotyczy zarówno budynków i pomieszczeń, w których mieści się szkoła jak i terenu wokół szkoły, oraz wszystkich osób przebywających w ww. miejscach,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy, wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

- 5) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 6) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 7) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 8) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### **§ 15.**

1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:
  - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
  - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
  - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

## ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY

### § 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem m.in. godziny rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

### § 17.

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca jest wykonywana w systemie dwuzmianowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
5. Dzień pracy trwa od 6<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> według następującego szczegółowego rozkładu:
  - 1) pracownicy administracji: od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, z wyjątkiem pracowników niepełnoetatowych, którzy pracują według odrębnego rozkładu czasu pracy,
  - 2) pracownicy obsługi:
    - a) portierzy od 6<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>,
    - b) rzemieślnicy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - c) pozostali pracownicy obsługi: od 7<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
6. Szczegółowe godziny pracy pracowników wymienionych w pkt 5. 2, określają miesięczne harmonogramy opracowywane przez kierownika gospodarczego i podawane do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w portierni, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
9. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa - dla I zmiany od 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>, dla II zmiany od 16<sup>00</sup> do 16<sup>15</sup> - wliczana do czasu pracy.

### § 18.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

2. Pracownikowi pracującemu w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 19.**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) uzasadnionych potrzeb pracodawcy.

#### **§ 20.**

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 18 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 21.**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100 proc. 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 w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50 proc. 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.

#### **§ 22.**

Dodatek, o którym mowa w § 20 pkt 1, przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 20.

#### **§ 23.**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest

zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 24.**

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być odnotowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

#### **§ 25.**

1. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora.
4. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązują ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
5. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

#### **§ 26.**

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Liczba tych godzin jest szczegółowo ustalona w art. 42 – 42c ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 1189ze zm.).

#### **§ 27.**

W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

#### **§ 28.**

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 29.**

1. Kadry kierowniczej, w tym: dyrektorowi, wicedyrektorom, kierownikowi kształcenia praktycznego, przysługuje urlop w wymiarze 35 dni w roku.
2. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze ich trwania.
3. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym oraz opracowywania szkolnego zestawu programów.
4. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
6. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
7. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

### **§ 30.**

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, którzy z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystali całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

### **§ 31.**

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

### **§ 32.**

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny oraz świadczenia dla dalszego kształcenia.

### **§ 33.**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
4. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej Dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
6. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
7. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

### **§ 34.**

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

### **§ 35.**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.



2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, zgodnie z planem urlopów opracowanym na dany rok kalendarzowy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w ramach przysługującego mu urlopu wypoczynkowego do wykorzystania czterech dni z tego urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 36.**

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługują urlopy płatne i bezpłatne na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, w sytuacjach i na zasadach określonych w art. 174 i 174<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca udziela pracownikowi urlopu bezpłatnego w następujących przypadkach:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
  - 2) w celu wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - 4) w razie skierowania do pracy za granicą, na okres skierowania,
  - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### **§ 39.**

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności, dla:
  - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego sprawę o wykroczenia,
- 3) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
- 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 6) stawienia się na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) oddania krwi albo wykonania zleconych przez centrum krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w czasie wolnym od pracy,
- 8) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem rady,
- 9) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej na czas niezbędny do jej wykonania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

#### **§ 40.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas takiego zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 41.**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka; zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika; zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 42.**

1. Pracownicy po urodzeniu dziecka przysługuje urlop macierzyński i urlop wychowawczy wg zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz w odrębnych przepisach.

- 2a. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 2b. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 43.**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

#### **§ 44.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

### **§ 45.**

1. Siedzibą pracodawcy jest Rzeszów.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie dwuzmianowym.

### **§ 46.**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjścia w godzinach pracy poza zakład pracy wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli wyjście w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

### **§ 47.**

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.

### **§ 48.**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności jednak nie później niż w dniu następnym.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Nieobecność powinna być usprawiedliwiona po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. 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.

#### **§ 49.**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych i zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 50.**

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa dowód usprawiedliwiający nieobecność w sekretariacie szkoły, pokój nr 2.

## **ROZDZIAŁ VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 51.**

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy między innymi:
  - 1) niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
  - 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 5) nieobecność nieusprawiedliwiona, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 6) naruszanie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
  - 7) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub naterenie szkoły,
  - 8) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
  - 9) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
  - 10) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy np. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły,
  - 11) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - 12) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

### **§ 52.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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.

#### **§ 53.**

1. 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.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 54.**

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 55.**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **§ 56.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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 obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### **§ 57.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### **§ 58.**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. 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 wysuwanych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne , w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

#### **§ 59.**

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

#### **§ 60.**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
  - 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
  - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
  - 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
  - 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.



## ROZDZIAŁ VIII. NAGRODY I ODZNACZENIA

### § 61.

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

## ROZDZIAŁ IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 62.

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela oraz uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia oraz zasad wynagradzania za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw. Przydzielenie dodatku motywacyjnego odbywa się na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
2. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie ustala się na podstawie Rozporządzenia RM w sprawie zasad wynagradzania i uposażeń indywidualnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz uchwały Rady Miasta ustalającej najniższe wynagrodzenie zasadnicze.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników wymienionych w ust. 2 określa **„Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. Władysława Andersa w Rzeszowie”**.

### § 63.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w następujących terminach:
  - 1) nauczycielom wynagrodzenie za pracę według angaży wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w dniu następnym,
  - 2) wynagrodzenie dla nauczycieli za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się na koniec miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
  - 3) 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 wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 Karty Nauczyciela,
  - 4) pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie - najpóźniej do dnia 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ( L4, urlopy szkoleniowe, okolicznościowe, wypoczynkowe i inne) wypłacane jest jednocześnie z wypłatą wynagrodzenia jak pkt 1.

### § 64.

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności
- 2) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
- 3) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę (PZU, CU, PM, MKZP, składki związkowe i inne).

#### **§ 65.**

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na rachunek bankowy pracownika za jego zgodą.

#### **§ 66.**

Pracodawca na prośbę pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia wglądu do dokumentacji płacowej, oraz do przekazania odcinka z listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia wraz z pochodnymi.

#### **§ 67.**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, stanowi dobro pracownika, które objęte jest tajemnicą służbową.

## ROZDZIAŁ X. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

### § 68

#### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) 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.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje 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 zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
6. Wykaz pracowników wymienionych w pkt 3 a i b stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
8. Wykaz prac, o których mowa w pkt 7, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy.

### § 69

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
  - 1) Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika,
  - 2) Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego reguluje **załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy.

### **§ 70.**

Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

### **§ 71.**

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

### **§ 72.**

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

### **§ 73.**

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić równowartość pieniężną za pobrane i nie wykorzystane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze po uwzględnienie stopnia ich zużycia. W przypadku gdy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze użytkowane były przez okres przekraczający 75% okresu przewidzianego w tabeli norm przyjmuje się, że zostały one zużyte w całości.

### **§ 74.**

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
  - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
  - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

### **§ 75.**

Pranie odzieży roboczej wykonuje pracownik. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w Tabeli kalkulacyjnej stanowiącej **załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy.

#### **§ 76.**

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników lub nauczycielowi własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia nauczycielowi lub pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w Tabeli wysokości ekwiwalentów stanowiącej **załącznik nr 5** do Regulaminu Pracy.

#### **§ 77.**

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

#### **§ 78.**

1. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej dla pracowników obsługi.
2. Ilość wydawanych środków higieny osobistej określa Tabela stanowiąca **załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy.

#### **§ 79.**

1. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków oraz wypłaty należnych ekwiwalentów pieniężnych.
2. Karty prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik.

#### **§ 80.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

### § 81.

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.

### § 82.

1. Wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu Pracy.
2. Zakład pracy nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### § 83

1. Sprawy związane z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności zasady:
  - 1) zabezpieczenia obiektów w sprzęt gaśniczy,
  - 2) postępowania na wypadek powstania pożaru,
  - 3) prowadzenia ewakuacji,
  - 4) prowadzenia szkoleń pracowników,reguluje **„Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla Obiektów Zespołu Szkół Mechanicznych”**.

## **ROZDZIAŁ XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 84.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 1666ze zm.) oraz Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 1189ze zm.).
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony (formą aneksów) w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
5. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w sposób przyjęty w Szkole.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu nie są traktowane jak wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
7. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

### **§ 85.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.
2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą przepisy Regulaminu Pracy z października 2017 roku.

Rzeszów, 1 stycznia 2018r.

Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....  
(przedstawiciele związków zawodowych)

.....  
(podpis pracodawcy)



**ZAŁĄCZNIKI**

**WYKAZ**  
**pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności**  
**w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji pracowników.**

Podstawa prawna: art. 209<sup>1</sup>§ 1 ust. 2a i 2b Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z ze zm.).

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Nr telefonu służbowego
<b>Udzielanie pierwszej pomocy</b>			
1.	Alicja Bartyzel	Sale WF, gabinet nauczycieli WF	017 748 22 58
2.	Agnieszka Buć		
3.	Anna Domagała		
<b>Działania w zakresie ochrony p.poż. i ewakuacji</b>			
1.	Andrzej Frydrych	pokój nauczycielski	017 748 22 46
2.	Piotr Czajor	pokój nauczycielski	
3.	Paweł Rosa	pokój nauczycielski	
4.	Tomasz Chrapek	Sale WF, gabinet nauczycieli WF	017 748 22 58
5.	Marek Haber		
6.	Sławomir Stawarz		

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KS NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca Ogniska ZNP

Rzeszów, styczeń 2018 r.

**Zatwierdzam:**

## WYKAZ PRAC

**prowadzonych w Zespole Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.**

**Podstawa prawna:** art. 225 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).

1. Prace związane z konserwacją studzienek kanalizacyjnych przy głębokościach większych od 2 m.
2. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
3. Prace przy remoncie i konserwacji urządzeń elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
4. Prace związane z wykonywaniem prób, pomiarów oraz badań urządzeń elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem wykonywane w ramach realizacji programów nauczania w laboratorium elektrycznym, mikroprocesorowym oraz laboratorium techniki cyfrowej i analogowej.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca Ogniska ZNP

Rzeszów, styczeń 2018 r.

**Zatwierdzam:**

**TABELA**

NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO.

Podstawa prawna: art. 237<sup>6</sup>§ 1 w powiązaniu z art. 237<sup>7</sup>§ 2 i 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku  
Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.).

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności <i>(w miesiącach)</i>
1.	Portier	• beret lub czapka drelichowa	24
		• kamizelka ciepłochronna	48
		• koszula flanelowa	24
		• krem ochronny do rąk	do zużycia
		• kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
		• obuwiu filcowo-gumowe	do zużycia
		• obuwiu robocze skórzane na spodach przeciwpoślizgowych	24
		• ochronniki słuchu	do zużycia
		• okulary ochronne	do zużycia
		• osłona twarzy	do zużycia
		• rękawice ochronne	do zużycia
		• ubranie drelichowe	24
2.	Rzemieślnik, robotnik gospodarczy	• beret lub czapka elanobawełniana	12
		• kamizelka ciepłochronna	48
		• koszula flanelowa	12
		• krem ochronny do rąk	do zużycia
		• kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia
		• obuwiu filcowo-gumowe	do zużycia
		• obuwiu robocze skórzane na spodach przeciwpoślizgowych	12
		• ochronniki słuchu	do zużycia

		• okulary ochronne	do zużycia
		• osłona twarzy	do zużycia
		• rękawice ochronne	do zużycia
		• ubranie drelichowe	12
3.	Nauczyciel pracowni mechaniki lotniczej	• fartuch elanobawełniany	24
4.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	• kamizelka ciepłochronna	48
		• kamizelka ostrzegawcza	24
		• koszula flanelowa	12
		• krem ochronny do rąk	do zużycia
		• ochronniki słuchu	do zużycia
		• obuwie robocze skórzane na spodach przeciwpoślizgowych	24
		• okulary ochronne	do zużycia
		• rękawice ochronne	do zużycia
		• ubranie robocze	12
5.	Nauczyciel wychowania fizycznego	• dres (*)	36
		• obuwie sportowe (*)	24
		• podkoszulek (*)	12
		• spodenki (*)	12
6.	Sprzątaczką	• fartuch elanobawełniany lub stylonowy	12
		• kamizelka ciepłochronna	60
		• krem ochronny do rąk	do zużycia
		• obuwie na spodach przeciwślizgowych	12
		• obuwie gumowe	do zużycia
		• rękawice gumowe	do zużycia

1. Zgodnie z art. 237 § 2 i 4 Kodeksu Pracy dopuszcza się na wszystkich stanowiskach używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymogi bhp.
2. Za składniki wyposażenia oznaczone (\*) pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w Tabeli kalkulacyjnej – załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy i zaopatrują się we własnym zakresie.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się okres użytkowania proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca Ogniska ZNP

Rzeszów, styczeń 2018r.

**Zatwierdzam:**

**TABELA KALKULACYJNA**  
do obliczania stawek ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.

L.p.	Asortyment	KOSZT miesięcznie	WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY								
			Dozorca	Nauczyciel pracowni mechaniki lotniczej	Nauczyciel chemii	Nauczyciel wychowania fizycznego	Rzemieślnik, robotnik gospodarczy	Sprzątaczką	Inspektor BHP	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	Portier
1	Beret/czapka	<b>1,26 zł</b>					<b>1,26 zł</b>				<b>0,63 zł</b>
2	Kamizelka ciepochronna	<b>0,87 zł</b>					<b>0,87 zł</b>	<b>0,87 zł</b>			<b>0,87 zł</b>
3	Koszula fanelowa lub el./baw.	<b>10,73 zł</b>					<b>10,73 zł</b>				<b>10,73 zł</b>
4	Dres	<b>8,94 zł</b>				<b>8,94 zł</b>					
5	Fartuch roboczy biały I	<b>6,79 zł</b>									
6	Fartuch roboczy drelichowy I	<b>6,79 zł</b>		<b>6,79 zł</b>							
7	Fartuch roboczy drelichowy II	<b>14,22 zł</b>						<b>14,22 zł</b>			
8	Podkoszulka, spodenki	<b>26,51 zł</b>				<b>26,51 zł</b>					
9	Ubranie robocze I	<b>8,40 zł</b>									<b>8,40 zł</b>
10	Ubranie robocze II	<b>23,16 zł</b>					<b>23,16 zł</b>				<b>23,16 zł</b>
<b>WARTOŚĆ EKWIWALENTU OGÓŁEM:</b>			<b>0,00 zł</b>	<b>6,79 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>35,45 zł</b>	<b>36,03 zł</b>	<b>15,09 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>34,77 zł</b>	<b>20,63 zł</b>

L.p.	Asortyment	Stanowisko	Częstotliwość prania		ŚRODKI PIORAĆCE			ROBOCIZNA			KOSZT
			roczna	m-czna	ilość na 1 pranie (kg)	ilość m-cznie (kg)	Wartość zużycia m-cznie (zł)	Śr.czas 1 prania (min.)	Ilość min. w m-cu	Wartość m-czna	miesięcznie
1	Beret	robotnik gospodarczy, rzemieślnik	12	1	0,02	0,02	0,16 zł	6	6	1,10 zł	1,26 zł
2	Beret	robotnik gospodarczy, rzemieślnik		0,5	0,02	0,01	0,08 zł	6	3	0,55 zł	0,63 zł
3	Kamizelka ciepłochronna	portier, robotnik gospodarczy, rzemieślnik, sprzątaczk	4	0,33	0,1	0,033	0,27 zł	10	3,3	0,61 zł	0,87 zł
4	Koszula flanelowa lub el./baw.	portier, robotnik gospodarczy, rzemieślnik		8	0,03	0,24	1,93 zł	6	48	8,80 zł	10,73 zł
5	Dres	Nauczyciel wychowania fizycznego		2	0,1	0,2	1,61 zł	20	40	7,33 zł	8,94 zł
6	Fartuch roboczy biały I	Nauczyciel chemii		2	0,08	0,16	1,29 zł	15	30	5,50 zł	6,79 zł
7	Fartuch roboczy drelichowy I	Nauczyciel pracowni mechaniki lotniczej		2	0,08	0,16	1,29 zł	15	30	5,50 zł	6,79 zł
8	Fartuch roboczy drelichowy II	Sprzątaczk		4	0,1	0,4	3,22 zł	15	60	11,00 zł	14,22 zł
9	Podkoszulka, spodenki	Nauczyciel wychowania fizycznego		8	0,07	0,56	4,50 zł	15	120	22,00 zł	26,51 zł
10	Ubranie robocze I	portier		3	0,12	0,36	2,90 zł	10	30	5,50 zł	8,40 zł
11	Ubranie robocze II	robotnik gospodarczy, rzemieślnik		4	0,15	0,6	4,83 zł	25	100	18,34 zł	23,16 zł

Proszek E kolor opakowanie (kg):	5,25
	3,00
	1,50
Średnia cena 1kg proszku E kolor:	8,04 zł
Średnie miesięczne wynagrodzenie netto sprzątaczk:	1 848,41 zł
Wartość 1min. prania (średnie wynagrodzenie/168/60):	0,18 zł

Cena proszku E-kolor (zł/opak.):	32,36
	29,69
	16,36

Rzeszów, styczeń 2018r.

Sporządził:

Zakładowy SIP

KZ NSZZ  
"Solidarność"

ZNP

Zatwierdził:

.....

.....

.....

.....

.....

**Tabela kalkulacyjna  
do obliczania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży  
i obuwia do celów służbowych przez nauczycieli wychowania fizycznego.**

L.p.	Asortyment	Koszt zakupu (zł)	Koszt zakupu (zł) - po aktualizacji	Okres używalności (w miesiącach)	Ekwiwalent miesięczny (koszt/okres używalności)
1.	dres sportowy	200,00	200,00	36	5,56 zł
2.	koszulka sportowa	45,00	45,00	12	3,75 zł
3.	spodenki gimnastyczne	40,00	40,00	12	3,33 zł
4.	obuwie sportowe	180,00	180,00	24	7,50 zł
<b>RAZEM:</b>					<b>20,14 zł</b>

Wskaźnik aktualizacji cen: 100,00%  
(ogłoszony przez GUS)

1. Aktualizację wysokości ekwiwalentu należy przeprowadzić jeden raz w roku, na podstawie wskaźnika wzrostu cen towarów i usług za ubiegły rok ogłoszonego przez Główny Urząd Statystyczny.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego otrzymuje ekwiwalent miesięczny w wysokości 20,14 złotych (słownie: dwadzieścia 14/100 złotych) za używanie własnej odzieży sportowej oraz obuwia sportowego.
3. Wypłata ekwiwalentu odbywa się dwa razy w roku (do 30 czerwca, do 31 grudnia).

Rzeszów, styczeń 2018 r.

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca Ogniska ZNP

Rzeszów, styczeń 2018 r.

**Zatwierdzam:**



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU**  
**środków utrzymania higieny osobistej**

**Podstawa prawna:** § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., nr.169 poz. 1650 ze zm.).

Lp.	Stanowisko pracy (grupy pracownicze)	Mydło toaletowe (gram/m-c)	Pasta BHP do mycia rąk (gram/m-c)	Ręcznik (sztuka/rok)
Nauczyciele				
1.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	150	100	1
Pracownicy obsługi				
1.	Portier	100	100	1
2.	Robotnik gospodarczy, rzemieślnik	150	100	1
3.	Sprzątaczką	150	100	1
Nauczyciele, Pracownicy administracji, uczniowie - korzystają z mydła w płynie i ręczników papierowych dostępnych w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.				

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca Ogniska ZNP

Rzeszów, styczeń 2018 r.

**Zatwierdzam:**

**WYKAZ**  
**prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.**

Podstawa prawna: art. 176 Kodeksu Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),  
Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i  
kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796 z ze. zm.)

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
- c) ręczne przenoszenie pod górę:
  - I.1.c.1. przedmiotów przy pracy stałej,
  - I.1.c.2. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- d) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - I.1.d.1. 30 N – przy pchaniu,
  - I.1.d.2. 25 N – przy ciągnięciu;
- e) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- g) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- h) prace w pozycji wymuszonej;
- i) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- j) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200

- KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - I.2.b.1. 6 kg – przy pracy stałej,
    - I.2.b.2. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - e) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - I.2.e.1. 4 kg – przy pracy stałej,
    - I.2.e.2. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - I.2.f.1. 60 N – przy pchaniu, b) 50 N – przy ciągnięciu;
  - g) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - I.2.g.1. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
  - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
  - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

1. Dla kobiet w ciąży:

a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

III.1.a.1. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

III.1.a.2. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

III.1.a.3. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

**IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami j.w.

**V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami j.w.

**VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami j.w.

**VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami j.w.

**VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Opracował zespół w składzie:

1. mgr Janusz Pasterz - St. Inspektor ds. bhp
2. mgr Andrzej Frydrych - Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
3. mgr Marek Haber - Przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”
4. mgr Dorota Kustra - Przewodnicząca ZNP

Rzeszów, styczeń 2018 r.

**Zatwierdzam:**