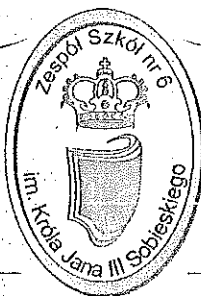


Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu Zdroju



44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Harcerska 12
tel./fax: +48 32 / 47 17 264
e-mail: szkoła@zs6sobieski.pl
www.zs6sobieski.pl

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W JASTRZĘBIU- ZDROJU

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

- 1 Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący prace na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania; bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne umowy cywilno- prawne są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy o charakterze porządkowym.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu- Zdroju,
 - pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru.
 - pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 reprezentowany przez dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data 30.03.11 podpis.....
Dyrektor Szkoły

Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy

§3

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

Pracodawca jest obowiązany:

- informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Szkole regulaminami oraz Rozdziałem II Kodeksu Pracy dot. „Równe traktowanie w zatrudnieniu”- załącznik nr 1 do Regulaminu pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- zapewnić pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych zgodnie z zaleceniem lekarza okulary korygujące,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- zaspakajać w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych,

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

2

data 30.09.17 podpisano
Dyrektor
Zespołu Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
mgr Jacek Mioduski

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 4

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

§ 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
- wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy,
- informować o zmianie danych osobowych,
- w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się ze Szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział III Czas pracy

§ 6

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
3.
data 30.03.17 podpis.....
Dyrektor
Szkoła nr 6
Im. Króla Jana III Sobieskiego

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

§ 8

Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami Szkoły pracodawca.

§ 9

W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 10

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi:
8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października każdego roku.

§ 11

Do celów rozliczania czasu pracy:

- przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

§ 12

Czas pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć zgodnie z art. 42 ustawy - Karta Nauczyciela 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze przewidzianym w projekcie organizacyjnym na danym rok szkolny,
- b) inne czynności wynikające ze statutu szkoły,
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 13

Nauczyciel do pracy przychodzi zgodnie z planem lekcji i organizacją zajęć dodatkowych w szkole.

§ 14

1. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi jest następujący :
 - a) kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, główny księgowy, samodzielny referent, referent:
od godziny 7: 00 do godziny 15: 00
 - b) specjalista ds. informatyki:
- od poniedziałku do czwartku: od 10.30 do godziny 18.30

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

- piątek od 11.30 do godziny 19.30

c) konserwator:

I zmiana: od 6.00 do 12.00

II zmiana od 16.00 do 22.00

d) pracownicy obsługi:

1) sprzątaczkę w okresie roku szkolnego (za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) od 15.00 do 21.00

W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

2) sprzątaczkę basenowe w okresie roku szkolnego (za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) :

I zmiana: od 9.00 do 15.00

II zmiana od 15.00 do 21.00

W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę basenowa pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który tworzony jest harmonogram.

3) portier – od 8.00 do 14.00

4) szatniarz w okresie roku szkolnego (za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) :

I zmiana: od 7.00 do 13.00

II zmiana od 13.00 do 19.00

W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pracownicy zatrudnieni na stanowisku szatniarz pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który tworzony jest harmonogram.

5) ratownicy wodni w okresie roku szkolnego (za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) :

I zmiana: od 7.00 do 15.00

II zmiana od 13.00 do 21.00

W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownik wodny pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który tworzony jest harmonogram.

Ratownicy wodni zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracują w okresie roku szkolnego (za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych):

I zmiana: od 7.00 do 11.00

II zmiana od 17.00 do 21.00

W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownik wodny pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który tworzony jest harmonogram.

6) woźna: od 7.00 do 15.00

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data 30.03.17 podpis

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

4. Szczegółowe rozkłady czasu pracy dla pracowników, których godziny pracy są zmienne znajdują się w harmonogramie pracy sporządzanym na okres 1 miesiąca i podanym do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 15

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 16

Pracodawca dla każdego pracownika administracji i obsługi ustala limit pracy w godzinach nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami Szkoły, w ilości 150 godzin w danym roku kalendarzowym. Powyższy limit nie obowiązuje w związku z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 17

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy (dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy).

§ 18

Dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy, za jednodniowym uprzedzeniem w następujących przypadkach:

- 1) w związku z koniecznością wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- 2) w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 3) w przypadku niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
- 5) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.

§ 19

Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

§ 20

Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

DIREKTOR
POTWIERDZAM ZŁOŻONOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data 30.03.17 podpis

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

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

§ 21

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach określonych w § 20, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 22

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

§ 23

Nie dotyczy to pracowników:

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

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

§ 24

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

Rozdział IV Postanowienia porządkowe

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor, wicedyrektor, lub osoba upoważniona.
3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz bezpośredni przełożony odpowiada za przestrzeganie dyscypliny podległych mu pracowników.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
data 30.03.17 podpis

§ 25

1. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się:
 - dla pracowników obsługi – w szatni
 - dla pracowników administracji - u kierownika gospodarczego.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność wpisem w elektronicznym dzienniku szkolnym, zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 26

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 27

Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły (pracowników administracji i obsługi w celach służbowych i prywatnych) może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej. Należy wpisać się do książki wyjść, która znajduje się na portierni.

§ 28

Wyjścia prywatne winny być odpracowane po uzgodnieniu z dyrektorem lub kierownikiem gospodarczym.

§ 29

Udzielanie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych lub innych dni wolnych od pracy, następuje w formie pisemnej, po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 30

Zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

§ 31

Zabrania się wnoszenia ze Szkoły narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiących własność Szkoły, za wyjątkiem wyrażenia zgody przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole, korzystania z urządzeń, narzędzi i sprzętów należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 33

Palenie tytoniu na terenie Szkoły i w jego obrębie jest zakazane.

§ 34

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, porad, szkoleń.

§ 35

Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy

§ 36

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

§ 37

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data 30.03.17 podpis

§ 38

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

§ 39

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z trzydniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając jednocześnie sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 40

W godzinach pracy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie Szkoły oraz przebywanie w stanie po spożyciu.

§ 41

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania.

§ 42

Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Pracodawca sporządza protokół, odpis doręcza pracownikowi.

§ 43

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących Szkoły.

§ 44

Poza obowiązującym czasem pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.

§ 45

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (zeszyt wejść), (u nauczycieli obowiązują elektroniczne dzienniki zajęć).

Rozdział V
Urlopy wypoczynkowe

§ 46

1. Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Zasada nie obowiązuje pracowników pedagogicznych.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników.

4. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Ust. 4 nie dotyczy nauczycieli.

5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany wypełnić wniosek urlopowy i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 47

Zmiana terminu urlopu dla pracowników administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z Pracodawcą w następujących sytuacjach:

- choroba i macierzyństwo
- lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne
- inne nieprzewidziane przypadki losowe.

Zmiana terminu urlopu nie może się odbyć w czasie jego trwania.

§ 48

Urlopy pracowników pedagogicznych (nauczycieli) przypadają na czas ferii szkolnych z tym, że dyrektor może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo – organizacyjnym.

PÓTWIERDZAM ZGODNOŚĆ

Z ORYGINAŁEM

data 30.03.17 podpis

§ 49

Szczegółowe nabycie prawo do urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli regulują przepisy ustawy - Karta Nauczyciela art. 64 – 66.

Rozdział VI
Wynagrodzenie za pracę

§ 50

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§ 51

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 52

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się 1 raz w miesiącu- z góry za okresy miesięczne, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dzień roboczy.

Wypłaty za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli dokonuje się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników Szkoły wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

§ 53

1. Wynagrodzenia przekazywane są za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy lub w formie gotówkowej w kasie Szkoły.

2. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 następuje tylko do rąk pracownika lub na rachunek bankowy za jego zgodą.

3. Pobrania wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego- w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora- podpis upoważniającego.

4. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk małżonka pracownika pozostającego z nim we wspólnym pożyciu, jeżeli pracownik nie zgłosił sprzeciwu.

DYREKTOR
POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM. Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego

12

data... 30.08.17... podpis...
mgr Małgorzata Modułan

Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 54

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

§ 55

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 2. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Szczegółowe zasady szkoleń znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 56

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

§ 57

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- f) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

13

data 30.03.17 podpis

dyrektor
szkoły nr 6
im. króla Jana III Sobieskiego

§ 58

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaz stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika. Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza podpisem na karcie zapoznania się z tym dokumentem.
2. Pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy w ramach szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp. .
3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

§ 59

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Szczegółowe zasady przydziału oraz okresy ich użytkowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej w miejscu pracy.
6. Okresy użytkowania odzieży określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu mogą być wydłużane proporcjonalnie do wymiaru etatu.
7. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej (tj. ręczniki papierowe, mydło) w miejscu pracy.

§ 60

1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych wykażą potrzebę ich stosowania.

2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić na podstawie wniosku pracownika, dołączonego wskazania lekarza oraz oryginału faktury – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.

§ 61

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 62

1. W razie wypadku przy pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział VIII
Ochrona pracy kobiet**

§ 63

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 64

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
2. Pracownika nie podlegającego pod ustawę o pracownikach samorządowych opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub dziećmi do lat 8 nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.

§ 65

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 66

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
15 Z ORYGINAŁEM

data... 30.03.17... podpis.....

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 67

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§ 68

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni bądź 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział IX Naruszenie regulaminu

§ 69

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Szkoły,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zakładzie pracy,
- spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. ppoż.

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,

16

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
Dyrektor
Zespół Szkół nr 6
Im. Króla Jana III Sobieskiego
data: 20.03.19... podpis: ...
mgr Jany ...

przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia
- karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne 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.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy

8. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 71

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor oraz kierownik gospodarczy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 72

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

17

data 30.03.17 podpis

DYREKTOR
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6
IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora oraz kierownika gospodarczego i nagród specjalnych określa Regulamin Wynagradzania.

**Rozdział X
Postanowienia końcowe**

§ 73

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 74

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu Pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 75

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 76

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dyrektor Szkoły, sekretarz i kierownik gospodarczy.

§ 77

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz umieszczenie go w plikach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

KOMISJA MIĘDZYZARŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

.....
/pracodawca/

.....
/związek zawodowy/

Przewodniczący
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębie-Zdroju
mgr Krzysztof Janicki

Związek Zawodowy Pracowników Poradnictwa

Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax 47-18-330

Jacek Włóczęga

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
Dyrektor
Im. Króla Jana III Sobieskiego
data 30.03.17 podpis 18.03.17
mgr Jerzy Włóczęga

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu
- Załącznik nr 2 - Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp
- Załącznik nr 3 - Zasady przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej
- Załącznik nr 4 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data 30.03.17 podpis

REKTOR
Zespołu Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. ...
...
...

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

**Tekst przepisów o równym
traktowaniu w zatrudnieniu.**

/na podstawie niżej wymienionych artykułów Kodeksu Pracy/

Art. 9 Par. 4- Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11² Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³ Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

Art. 18 par. 3- Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów- postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3 a}

Par.1 Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Par. 2 Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w par. 1

Par. 3 Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w par. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

Par. 4 Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w par. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

Par. 5 Przejawem dyskryminowania w rozumieniu par. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)

DYREKTOR
Zespół Szkół nr 6
ul. Sobieskiego
m. St. Malinowa
.....

Par. 6 Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}

Par. 1 Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem par. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} par. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
- 3) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 4) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Par. 2 Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} par. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunków jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych- z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

Par. 3 Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} par. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

Par. 4 Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}

Par. 1 Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Par. 2 Wynagrodzenie, o którym mowa w par.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Par. 3 Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

nymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29²

Par. 1 Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Par. 2

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt.2 b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³

Par. 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Par. 2 Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Par. 3 Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

Par. 4 Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Par. 5 Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w par. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data: 30.09.2019

podpis: Jack Wawel

Oddział
KRM NSZZ „Solidarność”
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

Jack Wawel

22

KOMISJA MIĘDZYKLASOWA

NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Janicki

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp

Szkolenie wstępne /instruktaż ogólny/ przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy. Szkolenie może być przeprowadzane przez:

- służbę bhp,
- osobę kierującą pracownikami – wyznaczoną przez pracodawcę;
- przez służbę bhp + osobę kierującą pracownikami /kierownik, zastępca itp./;
- inną osobę, wyznaczoną przez pracodawcę, posiadającą aktualne szkolenie w dziedzinie BHP.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny lekcyjne.

Szkolenie wstępne /instruktaż stanowiskowy/ - przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy lub pracownicy, którym zmienia się stanowisko pracy. Szkolenie powyższe może być przeprowadzane przez:

- osoby kierujące pracownikami,
- pracodawcę

posiadających aktualne szkolenie bhp oraz przeszkolenie z metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

Czas trwania szkolenia: dla pracowników na stanowiskach biurowych itp: minimum 2 godziny lekcyjne, a dla stanowisk robotniczych: 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie wstępne nie musi być realizowane w kolejności podanej wyżej, lecz np. na przemian z instruktażem stanowiskowym.

Szkolenie okresowe przeprowadzane jest nie rzadziej niż:

- co 3 lata dla stanowisk robotniczych, tj. sprzątaczką, portier, konserwator, ratownik wodny, szatniarz, woźna z czasem trwania minimum 8 godzin lekcyjnych;
- co 6 lat dla stanowisk administracyjno- biurowych, z czasem trwania j. w.
- co 5 lat dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, oraz dla stanowisk nierobotniczych, tj. nauczycieli, pedagogów, psychologów.

Szkolenia powyższe odbywają się po raz pierwszy:

- przed upływem roku od podjęcia pracy, dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych;
- do 6 miesięcy od podjęcia pracy, dla stanowisk kierowniczych i dla pracodawców.

Szkolenia dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych z zachowaniem zasad ujętych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, przeprowadzane są przez pracodawcę /część instruktażowa realizowana jest przez pracodawcę /lub w jego imieniu osobę kierującą pracownikami/, a wykład uzupełniający przez służbę bhp. Szkolenie to może być realizowane bez wykładu uzupełniającego w ramach instruktażu.

Szkolenie pracodawców i osób kierujących pracownikami- zlecane są jednostce wyspecjalizowanej.

Szkolenia przeprowadzane są wg zakładowych programów szkoleń, z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych, ocen, instrukcji stanowiskowych bhp, PN itd.

Osoby przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp, właściwe dla ich stanowiska pracy.

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

data: 30.01.2017 podpis: Jack Nawrot

Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32-47-18-330

DYREKTOR
Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego

mgr Jerzy Maduzia

5.01.2017

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Janicki

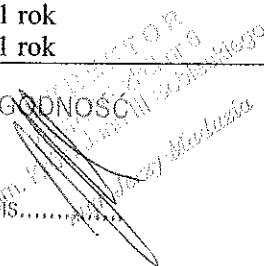
REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
robotniczego dla poszczególnych stanowisk pracy**

Ekwiwalenty - w złotych
Okresy zużywania - w miesiącach
d.z. - do zużycia
o.z. - okresy zimowe

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- robocze O- ochronne	Okres użytkowania
1.	Konserwator, elektryk, rzemieślnik	- ubranie drelichowe R - koszula flanelowa x 2 R - buty robocze R - kurtka ocieplana	- 2 lata - 1 rok - 2 lata - 4 o.z.
2.	Sprzątaczką w szkole	- fartuch - R - buty robocze - R - rękawice gumowe- R	- 1 rok - 2 lata - d.z.
3.	Sprzątaczką na basenie	- fartuch - R - buty drewniaki - kalosze - rękawice gumowe - R	- 1 rok - 2 lata - 2 lata - d.z.
4.	Ratownik	- podkoszulek z napisem "ratownik" - kąpielówki - klapki - płaszcz kąpielowy - rękawice gumowe	- 1 rok - 1 rok - 2 lata - 3 lata - d.z.
5.	Szatniarz	- fartuch -R - buty - R - rękawice gumowe - R	- 1 rok - 2 lata - d.z.
6.	Woźna	- fartuch - R - buty - R - rękawice wzmocnione - R - buty gumowe do prac na zewnątrz - rękawice gumowe - R - kurtka	- 1 rok - 2 lata - d.z. - 3 lata - d.z. - 4 o.z.
7.	Portier	- buty - bluza	- 2 lata - 2 lata
8.	Nauczyciel chemii	- fartuch bawełniany biały - rękawice gumowe - okulary ochronne - fartuch gumowy	- 1 rok - d.z. - dyżurne d.z. - dyżurne d.z.
9.	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres - buty sportowe - koszulka x 2 - spodenki	- 2 lata - 2 lata - 1 rok - 1 rok



REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

10.	Bibliotekarz	- fartuch	- 2 lata
-----	--------------	-----------	----------

Zdany na ręce pani W. Sobieskiej

Zarząd Szkoły

ul. Jana Sobieskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax. 32/47-18-410

mgr Krzysztof Janicki

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

KOMISJA MIĘDZYZARŁADOWA

NSZZ "Solidarność" Pracowników

Oświaty i Wychowania

Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax. 32/47-18-410

NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ "Solidarność"

Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Krzysztof Janicki

Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

Przy wykonywaniu prac nie związanych z bezpośrednimi zagrożeniami

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wszelkie prace, przy wykonywaniu których wydatek energetyczny netto przekracza 5000kJ na zmianę roboczą dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia 2900 kJ/.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej - 12 kg kobiety w ciąży i w okresie karmienia >3 kg
 - b) przy dorywczej - 20 kg ,do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/ kobiety w ciąży i w okresie karmienia >5 kg/
3. Ręczne przenoszenie pod górę ,po pochylniach, schodach itp. których max. kąt nachylenia > 30 stopnia , a wys.5m. - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ przy pracy stałej - 8 kg /kobiety w ciąży > 2 kg
 - b/ przy dorywczej - 15 kg,/ kobiety w ciąży >3,75 kg/
4. Przewożenie ciężarów na wózkach 2,3 ,4 kołowych - > 80 kg, wraz z wózkiem/ kobiety w ciąży > 20 kg/
5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się ponadto:
 - a/ pracy w pozycji wymuszonej
 - b/ pracy w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

II. Praca mikroklimacie zimnym, gorącym lub zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia prace w warunkach, w których wskaźnik PMV jest od 1,5 i mniejszy od - 1,5. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temp. powietrza w zakresie > od 15 stopni C.

III. Prace w hałasie:

Kobietom w ciąży i okresie karmienia prace w hałasie > 65 dB/ eksp. 8h/.

IV. Prace przy monitorach ekranowych

Kobietom w ciąży prace przy obsłudze monitorów > 4 godzin na dobę.

POTWIERDZAM ZŁOŻENIE
Z ORYGINAŁEM
data 30.03.17 podpis
mgr Krzysztof Janicki

REGULAMIN PRACY ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO

V. Prace na wysokości

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, prace związane z wchodzeniem i schodzeniem po drabinach, klamrach.

Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego
Zarząd Oświaty
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 471 7264, 32 471 8264
REGON 000835408 NIP 633-18-20-220
Małgorzata Wawer

KOMISJA MIĘDZYZAWODOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Krzysztof Łonicki

Zespół Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 1.
tel./fax 32 471 7264, 32 471 8264
REGON 000835408 NIP 633-18-20-220

5.01.2017 **DYREKTOR**
Zespołu Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
mgr Jerzy Maduzia

POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

26 data 30.03.17 podpis.....

mgr Jerzy Maduzia