

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

ZESPOŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732502, 4732503, e-mail: 4762095
R) GON 273603680 NIP 633-192-16-83

za zgodność z oryginałem

dnia2022-01-06.....

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 1 z 28



I. Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie przepisów:

- 1) art. 104- 104(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2018, poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018, poz. 967 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014, poz. 1632, z późn. zm.),
- 4) art. 26 pkt 2 i art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015, poz. 1881 z późn. zm.),
- 5) art. 16,17 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zmianami),
- 6) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 2018 poz. 1446 ze zmianami).
- 7) Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zmianami).

§2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności określa:
 - formę nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy
 - organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu
 - obowiązki pracodawcy
 - obowiązki pracownika
 - wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy
 - sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, urlopy wypoczynkowe oraz udzielanie zwolnień od pracy
 - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/ poż.
 - wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej
 - ochronę pracy kobiet i wykaz prac wzbronionych kobietom
 - wynagrodzenie i jego wypłata
 - nagrody i wyróżnienia
 - dyscyplinę pracy oraz wykaz kar stosowanych zgodnie z art. 108 k. p.
 - odpowiedzialność pracowników
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Śc. Stanisława 10
tel. 4732532, 4732551, fax 4762595
REGON 142366200 NIP 631-192-10-83

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

dnia 2019-01-06

mgr Grzegorz Łukasik Strona 2 z 28

Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie z jego treścią pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu (załącznik nr 1)
4. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:
 - pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły
 - regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin
 - zakładzie pracy – rozumie się przez to Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II
 - pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy
 - zakładowej organizacji związkowej należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

II. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

§3

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych
2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy
3. Pracownik otrzymuje umowę o pracę na piśmie. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje na piśmie ustalenia, co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
4. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
5. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz miejscem wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za odpowiednim wynagrodzeniem, zgodnie z wykształceniem.
6. Wynagrodzenie podlega przeliczeniu proporcjonalnie do wymiaru godzin określonych w umowie o pracę.
7. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej.

za zgodność z oryginałem WICEDYREKTOR

dnia 2019-01-06 mgr Grzegorz Łukaślik

Strona 3 z 28

8. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na czas określony lub nieokreślony – jest niedopuszczalna.

§4

1. W chwili zatrudnienia pracownika pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - Imię, imiona, nazwisko, datę urodzenia
 - Imiona rodziców
 - Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - Wykształcenie
 - Dotychczasowy przebieg pracy
 - Inne dane osobowe dotyczące rodziny pracownika, jego dzieci, małżonka, numeru PESEL i NIP, numer konta bankowego.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w pkt. 1, także:
 - innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
 - numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL)
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nie uregulowanym w pkt 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. Organizacja pracy

§5

1. W skład Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi następujące szkoły:
 - Szkoła Podstawowa nr 2 Mistrzostwa Sportowego
 - V Liceum Ogólnokształcące
 - Technikum nr 2
2. Praca w szkole trwa nieprzerwanie od godziny 6.45 do 20.00
3. Czas pracy dla poszczególnych grup pracowniczych ustalono w dalszej części regulaminu.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
Im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Świerca 10
tel. 4732779, 4732779, 4732779
0-000 27 005689 NIP 673-192-16-83

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

dnia ...2019...-01-08...

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 4 z 28

4. Przebywanie pracowników poza ustalonym czasem w indywidualnym harmonogramie czasu pracy wymaga zgody Dyrektora Szkoły.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :
- Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika
 - Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokich wyników w pracy
 - Stosować obiektywne oceny pracowników
 - Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, a na żądanie pracownika także udostępniać dokumentację, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone
 - Zapewnić dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły
 - Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy
 - Realizować zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę
 - Stwarzać warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków
 - Zapewnić pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu
 - Zapewnić w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - Ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji Zawodowych
 - Powstrzymać się od jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników.

V. Obowiązki pracowników

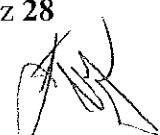
§7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5
ul. Jana Pawła II
44-100 Jastrzębie-Zdrój, Al. Wolności 10
KOD pocztowy 44-100 Jastrzębie-Zdrój
REGON 141203333

za zgodność z oryginałem
WICEDYREKTOR
dnia 2019-01-08 mgr Grzegorz Łukasik

Strona 5 z 28



- stosować się do poleceń przełożonych, związanych z tokiem pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę
 - przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów p/poż.,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego w szkole,
 - dbanie o dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać na szkodę placówkę, jej pracowników i wychowanków,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.
 - podnoszenie kwalifikacji Zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy
 - dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy z zachowaniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.
3. Pracownik będący nauczycielem, wykonując swoje obowiązki zawodowe obowiązany jest w szczególności:
- rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
 - wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - dążyć do własnego rozwoju osobowego,
 - kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu „Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej”, w atmosferze wolności sumienia i szacunku u każdego człowieka,
 - dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§8

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§9

1. Pracownicy i Pracodawca w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji
2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach Zawodowych, ustawa o organizacji pracodawców oraz inne przepisy prawa
3. Pracodawca jest zobowiązany tworzyć warunki umożliwiające pracownikom korzystanie z tych uprawnień.

§10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

44-230 Jastrzębie-Zdrój, ul. B. Chruszcia 10
tel. 4732552, 4732551, 4732553
REGON 14301630 NIP 573-192-16-83

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 6 z 28

dnia ... 2019 ... r. ...

Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju



2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiegoś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz ich rzetelne rozliczanie.
4. Zabrania się wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren szkoły.
5. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.
6. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie całej szkoły.

§11

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy jest obowiązany zapewnić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, powinien :
 - Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - Zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami.

§12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po wykonaniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - właściwego zabezpieczenia pieniędzy,
 - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - zamknięcia pomieszczeń, domknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
 - sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - pracownicy- na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - bezpośredni przełożony- w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - nauczyciele- w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5
Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju
44-230 Jastrzębie-Zdrój, ul. Główna 10
tel. 71 724 24 24, fax 71 724 24 23
REGULAMIN PRACY


za zgodność z oryginałem

dnia2019..-01..-06.....

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 7 z 28



- pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub szkołę- w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników (chyba że zatrudniony jest dozorca),
 - pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu- w pomieszczeniach niezamkniętych,
 - osoba sprzątająca- w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor lub jego zastępca.

§13

Zabrania się pracownikom:

- Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego, a w przypadku jego nieobecności jego zastępcy
- Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia
- Samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§14

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać wpis na karcie obiegowej.

VI. Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§15

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

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

§16

Czas pracy pracowników nie może przekroczyć:

- 1) Dla pracowników administracji i obsługi - 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym czterech miesięcy.
- 2) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 3) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. It. Śmieszka 10
tel. 4732732, 4732513, tel/fax 4730995
REGON 147330760 NIP 633-192-16-83

§17

za zgodność z oryginałem
data 2019-01-06

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Strona 8 z 28

1. Pracownicy administracji i obsługi tygodniowy realizują swój wymiar pracy w godzinach:
 - 1) Kierownik gospodarczy – 7.00 – 15.00
 - 2) Główna księgowa – 8.00 – 16.00
 - 3) Specjalista ds. płac – 7.00 – 15.00
 - 4) Starszy referent – 7.30 – 15.30
 - 5) Woźna – 7.00 – 15.00
 - 6) Sprzątaczkę – 14.00 – 20.00
 - 7) Konserwator- 6.45 – 12.45
 - 8) W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do czasu określonego w § 16.
3. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjnych i obsługowych ustala się indywidualnie w chwili zawarcia umowy o pracę w formie załącznika do umowy o pracę.
4. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Przerwa na spożycie posiłku rozpoczyna się o 9.45 a kończy o 10.00 dla pierwszej zmiany, a od 16.45 do 17.00 dla drugiej zmiany.
5. Ewidencję czasu pracy pracowników administracyjno-obługowych oraz pracowników pedagogicznych prowadzi kierownik gospodarczy.

§21

Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają godzinę przyścia i wyjścia w liście obecności.

§22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy – sobotę, niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§23

1. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii
 - Przy niezbędnych remontach
 - Przy pilnowaniu mienia
 - W przypadku organizowania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. W zamian za pracę w święto pracodawca zapewnia dzień wolny w przyjętym okresie

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku wykonywania zadań i czynności:
 - Na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - Na wezwanie w celu wykonania czynności biegłego lub ławnika w sądzie, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
 - W celu przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - Na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
 - W celu wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy
 - W celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich

Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 16 godzin albo 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.
 4. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik przedstawia Dyrektorowi wniosek lub podanie uzasadniając potrzebę zwolnienia.
 5. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych zapisywane są w odpowiedniej ewidencji i możliwe są tylko po uzgodnieniu z dyrektorem lub wyznaczonym przez niego pełnomocnikiem.
 6. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianym w Kodeksie pracy.

§30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie dokumenty pracodawcy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym



czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.
4. W razie niestawienia się do pracy z powodów niezależnych od pracownika o jego nieobecności może poinformować najbliższy członek rodziny.
5. Pracownik pedagogiczny informuje pracodawcę o swojej nieobecności najpóźniej przez rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w celu ustalenia zastępstwa lub innej opieki nad uczniami. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność przedkłada w dniu następnym.

§31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając przełożonemu dowody, usprawiedliwiając nieobecność lub spóźnienie.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
 - świadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
 3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Dyrektor Szkoły.
 4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez odpowiedzialnych pracowników.

§32

1. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

44-279 Jastrzębie-Zdrój, ul. Jana Pawła II, 110-113, 44-279 Jastrzębie-Zdrój, tel. 47 22 00 00, fax 47 22 00 00
44-279 Jastrzębie-Zdrój, ul. Jana Pawła II, 110-113, 44-279 Jastrzębie-Zdrój, tel. 47 22 00 00, fax 47 22 00 00

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik Strona 13 z 28



2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych czy rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§33

1. Każde wyjście przed ukończeniem pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemane przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

IX. Urlopy pracownicze

§ 34

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników nie będących nauczycielami wynosi:
 - 20 dni - jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni - jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Urlop wypoczynkowy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego czasu pracy.

§ 35

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika niepedagogicznego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów na dany rok ustala się najpóźniej do końca marca i podaje się do wiadomości pracowników. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie - nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. O terminie urlopu powiadamia się pracownika nie później niż na dwa tygodnie przed dniem jego rozpoczęcia. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Pracownik niepedagogiczny może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna część musi wynosić 14 kolejnych dni kalendarzowych.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębiec, Al. Wolności 10
tel. 4792011, 4792012, 4792013

za zgodność z oryginałem
dnia 2019-01-08

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

5. Na wniosek pracownika - w wyjątkowych wypadkach - urlop wypoczynkowy może być przyznany poza planem urlopów.
6. Pracodawca może dokonać zmian w planie urlopu, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Przed udaniem się na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace.
8. Bieżące obowiązki powinny być przekazane osobie zastępującej.
9. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik ten zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
11. Za czas urlopu przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia, okres ten wydłuża się do 12 miesięcy.

§ 36

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 2 wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
5. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem / urlop wychowawczy
 - Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
 - Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy
 - Na czas pełnienia funkcji związkowej, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonania tej funkcji w charakterze pracownika

§37

Nauczycielowi udziela się urlopu wypoczynkowego w oparciu o odrębne przepisy – Karta Nauczyciela.

§ 38

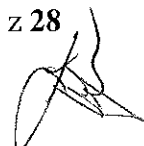
1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje płatny urlop dla poratowania zdrowia.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jaszkowice, ul. Jana Pawła II, 10
tel. 473 64 40 41, 473 64 22 95
011 142 01 12 44 13 15 22

za zgodność z oryginałem
dnia 2019-01-06

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Strona 15 z 28



2. Podstawą do udzielenia urlopu jest wniosek pracownika oraz orzeczenie o potrzebie powstrzymania się od pracy.
3. Okres urlopu dla poratowania zdrowia wynosi 1 rok
4. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
5. Zasady przyznawania urlopu dla poratowania zdrowia określają odrębne przepisy – Karta Nauczyciela.

X. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§39

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Na żądanie Pracodawcy Pracownik powinien poddać się badaniu stanu trzeźwości przy użyciu alkomatu.

§40

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§41

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

§42

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. 30, Biscaden 10
tel. 4732534, 4732535, 4732536, 4732537
10-1001271-200062; NIP 523-193-15-93

zgodność z oryginałem
data 2019-01-08

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Strona 16 z 28

5. Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednie zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Ustalić okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych.
8. Powołać służby BHP.

§43

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

§44

Zabrania się pracownikom:

- Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§45

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p. / poż., podlega także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§46

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania

Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

dnia 2019-01-06

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 17 z 28



środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§47

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.

XII. Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia, materiały oraz obuwie i odzież roboczą

§48

Środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia w środki do mycia, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa i zapewnia pracodawca.

§49

1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonania pracy, które wykorzystuje do zużycia.
2. Materiały trwale powierzone są na podstawie potwierdzeń odbioru i podlegają rozliczeniu w chwili zwolnienia z pracy. Odpowiedzialny pracownik dokonuje oceny przydatności powierzonych narzędzi i maszyn a w przypadku ich zużycia powołuje komisję do ich kasacji.

§50

W placówce zapewnia się niezbędne środki higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych.

§51

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

XIII. Ochrona pracy kobiet

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. B. Chrobrego 10
tel. 47623712, 47623713, fax 47623705
NIP 6312720000, REGON 141224103

§52

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

dnia ... 2010 ... r. ...

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 18 z 28

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - Jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę
 - Jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na pracownicę
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę /schody, pochylenia /
 - Jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 10 kg na pracownicę
 - Jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na pracownicę
- Przy pracach , o których mowa w ust. 1 kobiet w ciąży :
 - a) do 6 m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 3 kg
 - b) od 6 m-ca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przewożenie, przesuwanie ciężarów.

§53

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować je poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
3. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ośmiu lat pracodawca nie może bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej.

§54

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§55

1. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego obowiązują przepisy Kodeksu pracy.
2. Zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych ze zmianami)w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób niemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób niemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum i rozporządzeniem Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004r. (Dz. U. z 2016r., poz. 1509 ze zm.) w sprawie wykazu prac wzbronionych i warunków zatrudnienia przy niektórych z tych prac¹⁾ ustala się wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innych celu niż przygotowanie

zawodowe:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Jana Pawła II, 10
tel. 034 737 11 11, 034 737 11 12
034 737 11 13, 034 737 11 14, 034 737 11 15

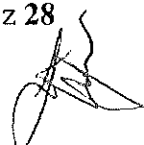
za zgodność z oryginałem

dnia 2019 r. 01. 08. 2019

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 19 z 28



- wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- Pracownikom Szkoły niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
 - Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - Wykaz składników wynagrodzeń pracowników pedagogicznych płatnych z dołu /z góry regulują odrębne przepisy.

§62

- Szczegółowe zasady wynagrodzenia przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagrodzenia.

W zakładzie obowiązują cztery regulaminy wynagrodzenia :

- Regulamin wynagrodzenia pracowników pedagogicznych wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie Zdrój Nr V.49.2016 z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój.
- Regulamin wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
- Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi.
- Regulamin przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia zawodowe pracowników administracji i obsługi.

§63

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie bezgotówkowej na wniosek pracownika, na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

§64

Z wynagrodzenia pracownika – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące płatności:

- Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
- Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
- Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
- Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
- Potrąceń z wynagrodzenia dokonuje się w tak ustalonej kolejności.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju
ul. Wolności 10
41-700 Jastrzębie Zdrój
tel. 71 73 10 100
e-mail: zsk5@zsk5.edu.pl

za zgodność z oryginałem

dnia 2019-01-08

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 21 z 28

§65

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia
- W razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości 1/2 wynagrodzenia.
- Kary pieniężne w wysokości – 1/10 wynagrodzenia pracownika po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 68 pkt. 1-3

§66

Nagroda z zakładowego funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają w całości egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§67

Z pobranego wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim okresie za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§68

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1. Minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
2. 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
3. 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych udzielonych pracownikowi.

§69

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty określone w § 68 1-2 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

XV. Nagrody i wyróżnienia

§70

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności, jakości oraz wykonywanie swoich obowiązków z zachowaniem gospodarności, oszczędności mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie :

- Gratyfikacja pieniężna – nagroda Dyrektora,

44-330 Jastrzębie-Zdrój, Al. 10-go Stycznia 10
tel. 073 221 07 22, 073 221 07 23, 073 221 07 24
07-310-010, 07-310-011, 07-310-012

za zgodność z oryginałem

dnia 2019-01-06

WICEDYREKTOR Strona 22 z 28

mgr Grzegorz Łukasik

Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

- Wnioskowanie o nagrodę Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej.

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

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującymi w szkole.

XVI. Dyscyplina pracy

§71

Opuszczenie w całości lub w części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

- Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej
- Wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
- Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
- Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
- Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki jej odbywania uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§72

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę odpowiednio wcześniej.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu jej nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki- pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym.

XVII. Odpowiedzialność pracowników

§73

1. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:

- 1) kare upomnienia,
- 2) kare nagany.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju

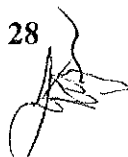
za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

data 2019 . 01 . 06

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 23 z 28



2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje Art. 75 i 76 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§74

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko 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.

§75

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do dyrektora szkoły o odwołanie.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem lub związku zawodowego, którego pracownik wskazał do obrony swoich interesów pracowniczych.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Przed upływem roku karę uważa się za niebyłą na podstawie decyzji dyrektora szkoły podjętej z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowych.

§76

W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych może być stosowane również postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. B. Chrobrego 10
tel. 41 32 23 91, 41 32 23 92, 41 32 23 93
91 001 22 00 000, fax 41 32 23 93 93
Regulamin Pracy dla pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu-Zdroju


§77

za zgodność z oryginałem

dnia2010.....r. (1).....

WICEDYREKTOR
mgr Grzegorz Łukasik

Strona 24 z 28



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

§78

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

§79

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 jego wniesienia jest jednoznaczne 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 uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§80

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§81

Pracownik, który w wyniku nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną.

§82

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody nie większej niż 3 miesięczne wynagrodzenie pracownika w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę zobowiązany jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.


ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. III Maja 19
tel. 41 25 11 41 / 41 25 11 42 fax 41 25 20 00
REGULAMIN ZYBOWYDROU 100 100 193-15-93

za zgodność z oryginałem

WICEDYREKTOR

data2019..-01..-06.....

mgr Grzegorz Łukasik Strona 25 z 28



§83

Jeżeli pracownikowi powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się:

- pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności
- narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

XVIII. Postanowienia końcowe

§84

1. W myśl odrębnych przepisów Dyrektor jest dyrektorem zakładu pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
3. Dyrektor szkoły lub inny wyznaczony przez niego pracownik w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na ten czas innego pracownika,
 - rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia zastępstwa za nieobecnego pracownika w związku z jego charakterem pracy, Dyrektor szkoły podejmuje decyzje sam w tym zakresie. Przepisów ust. 4 nie stosuje się do pracowników pedagogicznych.

§85

1. Dyrektor szkoły lub jego Zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych godzinach
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania od godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰. Czas pracy pomiędzy godziną 7⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz 15⁰⁰ do 15³⁰ jest czasem na odbywanie narad roboczych przed rozpoczęciem pracy i informowaniem Dyrektora o postępie prac na zajmowanym stanowisku.
3. Terminy, o których mowa w ust.1 i 2 podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§86

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§87

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępcy.
2. Każdy pracownik ma prawo, złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśnia niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§88

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5
Im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Szczepańska 10
tel. 4732212, 4732523, fax 4730995
REGON 14382706 NIP 421-09-10-83

za zgodność z oryginałem:

WICEDYREKTOR

dnia 2019 01 06

mgr Grzegorz Łukasik Strona 26 z 28

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami - dotychczas wydane - zarządzenia i instrukcje dyrektora.

§89

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy wymagają do swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu.

§90

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszenia na tablicy lub w formie zarządzenia do podpisu.

§91

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§92

Traci moc Regulamin Pracy szkoły obowiązujący od 2005 r.

§93

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

-3-

WICEDYREKTOR
Grzegorz Łukasik
mgr Grzegorz Łukasik

ORGANIZACJA 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

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

Jacek Wniew

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

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. St. Staszica 10
tel. 4732552, 4732553, tel/fax 4762995
REGON 273605680 NIP 633-192-16-88

za zgodność z oryginałem

data2019..01..06.....

WICEDYREKTOR
Grzegorz Łukasik
mgr Grzegorz Łukasik

Strona 27 z 28

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
w

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam /zapoznałem się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Jastrzębiu Zdroju i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
Podpis

Jastrzębie Zdrój, dnia

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5
im. Jana Pawła II
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Jana Długosza 10
PL 478274, woj. śląskie, NIP: 4762093
REGON: 140564, KRS: 142615433

za zgodność z oryginałem

dnia 2019-01-08

WICEDYREKTOR

mgr Grzegorz Łukasik

Strona 28 z 28



