

REGULAMIN PRACY

w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 2

O ile szczególne przepisy Regulaminu Pracy nie stanowią inaczej stosuje się go do wszystkich pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie bez względu na rodzaj pracy, stanowisko i wymiar etatu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie (zwanej dalej Zespołem Szkół) reprezentowaną w stosunkach pracy przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w szkole na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, uzupełniająca umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór)
- 3) pracownikach nie będących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać z Regulaminem każdego pracownika. Okoliczność tę pracownik potwierdza podpisując w komórce kadrowej oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przestrzegać w zatrudnieniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn według szczegółowych postanowień zawartych w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Podstawowym obowiązkiem **pracownika** jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Zespole Szkół porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 11) umożliwienie pracodawcy dokonywania okresowej oceny przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
- 12) uprzedzanie o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych w czasie umożliwiającym pracodawcy zapobieganie skutkom absencji,
- 13) niezwłoczne zawiadamianie komórki kadrowej o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą najpóźniej do siódmego dnia, od wystąpienia nieobecności złożenia zwolnienia lekarskiego usprawiedliwiającego tę nieobecność,
- 14) niezwłoczne zawiadamianie komórki kadrowej o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym.

§ 7

1. W zakresie **przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych** pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brania udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbania o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz badaniom do książeczki zdrowia dla celów sanitarno - epidemiologicznych stosowania się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych pracodawca oraz działający w jego imieniu przełożeni pracownika zobowiązani są:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkiem w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - g) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - h) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - i) przeprowadzać, na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom na ich żądanie,
 - j) przenieść pracownika do innej pracy w przypadku stwierdzenia przez lekarza objawów choroby zawodowej lub niezdolności pracownika do wykonywania pracy dotychczasowej powstałej wskutek wypadku przy pracy,

- k) zapewnić pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć odpowiednie środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 8

Zakazane jest:

- 1) wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 2) przebywanie na terenie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) palenie na terenie szkoły wyrobów tytoniowych jest zakazane,
- 4) opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
- 5) samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 6) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność szkoły - dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku szkoły dla celów prywatnych.

§ 9

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów – zgodnie z zawartą umową o pracę oraz odrębnymi przepisami i regulaminami,
- 2) 15-minutowej, wliczonej do czasu pracy przerwy na spożycie posiłku,
- 3) powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i przeciwpożarowymi,
- 4) oddalenia się ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika,
- 5) otrzymania odzieży ochronnej (zgodnie z wykazem stanowiącym **Załącznik nr 3** Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie),
- 6) żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie naruszyłoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na poważną szkodę,
- 7) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

§ 10

Pracodawca ma prawo organizować, nadzorować i kontrolować pracę pracowników a w szczególności:

- 1) decydować o położeniu i wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) zlecać zgodnie z obowiązującymi przepisami pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) w razie wątpliwości co do stanu zdrowia pracownika koniecznego do wykonywania obowiązków – kierowanie go na odpowiednie badania lekarskie,
- 4) oddelegować pracownika na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku do wykonywania innych – niż określone zakresem obowiązków - prac,
- 5) stosować określony odrębnie system premii i nagród pieniężnych oraz kar za naruszenie przez pracownika ustalonego porządku pracy,

- 6) w przypadku, gdy pracownik nie ma kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, zobowiązać pracownika do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych – pod rygorem wypowiedzenia umowy o pracę, bądź jej dotychczasowych warunków.

§ 11

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydawane są pracownikowi za pokwitowaniem, na podstawie zawartej umowy o pracę i zgodnie z tabelami stanowiącymi **Załącznik nr 3** Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie. W razie rozwiązania stosunku pracy środki te pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy w stanie nie gorszym, niż może to wynikać z procesu normalnego zużycia.
2. Przydzielane środki ochrony pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie. Inspektor ds. bhp określa zasady prania i naprawy środków ochrony, o których mowa w niniejszym paragrafie, zasady wykorzystywania przez pracowników własnej odzieży roboczej oraz tryb wypłacania i wysokość ekwiwalentów pieniężnych przysługujących w tym zakresie pracownikom.

§ 12

Wykaz prac zabronionych kobietom w zakładzie pracy określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 13

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 14

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§ 15

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

III. CZAS PRACY

§ 16

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

A. CZAS PRACY NAUCZYCIELI

§ 17

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy, o którym mowa wyżej, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela,
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Pełny tygodniowy wymiar zajęć nauczycieli - bibliotekarzy wynosi 30 godzin. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników biblioteki jest ustalany w planie zajęć na dany rok szkolny.
3. Pełny tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo – opiekuńczych nauczycieli – wychowawców świetlicy wynosi 26 godzin. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników świetlicy szkolnej jest ustalany w planie zajęć na dany rok szkolny.
4. Pełny tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych wynosi u:
 - a) nauczyciela - logopedy 20 godzin,
 - b) nauczyciela wspomagającego - 20 godzin,
 - c) nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 3-5 lat) – 25 godzin,
 - d) nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 5-6 lat) – 22 godziny.
5. Pełny tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo - wychowawczych nauczyciela - pedagoga szkolnego wynosi 20 godzin.

§ 18

Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym tygodniowym planie zajęć.

B. POZOSTALI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 19

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami określa **Załącznik nr 5** do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 20

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia ustalany jest w harmonogramach sporządzanych na okres rozliczeniowy i podawanych do wiadomości pracowników co najmniej tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

§ 21

Zabrania się przebywania pracownikom na terenie placówki poza godzinami pracy bez uzgodnienia z przełożonym.

§ 22

Czas pracy w porze nocnej:

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
3. W stosunku do pracowników zatrudnionych w porze nocnej stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt 3 może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 23

Dla pracowników nie będących nauczycielami wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Nie dotyczy to pracowników objętych równoważnymi normami czasu pracy, dla których dni wolne od pracy ustalane są w indywidualnych harmonogramach.

§ 24

W uzasadnionych przypadkach, po uwzględnieniu ze związkami zawodowymi, Dyrektor Zespołu Szkół może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.

§ 25

1. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może rozpoczynać pracę w godzinach innych niż określone w **Załączniku Nr 5 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie**.

§ 26

1. Praca ponad normy określone w § 20-25, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 27

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, obliczone zgodnie z normami Kodeksu pracy.
2. Za pracę w dniach wolnych od pracy przysługuje pracownikowi inny wyznaczony z góry dzień wolny, a jeśli to jest niemożliwe – dodatkowe wynagrodzenie obliczone zgodnie z normami Kodeksu pracy.

§ 29

1. Pracownik nie będący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, znajdującej się na portierni, bezpośrednio po przybyciu do Zespołu Szkół.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis tematu z własnoręcznym podpisem w dzienniku tradycyjnym lub wpis tematu do dziennika elektronicznego.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane Dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 30

1. Niniejszy rozdział normuje tryb nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 31

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić Zespół Szkół.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 32

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- a) ślubu pracownika – 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- d) zgonu i pogrzebu: małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.

§ 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. URLOPY

A. URLOPY WYPOCZYNKOWE:

§ 35

1. Nauczycielom zatrudnionym w placówce feryjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczycielom zatrudnionym w placówce nieferyjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów. Plan urlopów dla nauczycieli zatrudnionych w placówce nieferyjnej ustala Wicedyrektor sprawujący nadzór nad tą placówką, biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 36

1. **Urlopy pracowników nie będących nauczycielami** udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala kierownik gospodarczy w porozumieniu z kadrami, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami podaje się do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń portierni Zespołu Szkół.

§ 37

1. Zgodnie z Art. 167² Kodeksu pracy pracownicy nie będący nauczycielami – w ramach przysługującego im wymiaru urlopu wypoczynkowego – mają prawo w każdym roku kalendarzowym do skorzystania w dowolnym terminie z 4 dni urlopu na żądanie.
2. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

B. URLOPY BEZPŁATNE

§ 38

1. Dyrektor Zespołu Szkół, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są im zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może powodować zakłóceń w pracy Zespołu Szkół.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 39

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

C. URLOPY DLA PORATOWANIA ZDROWIA

§ 40

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

D. URLOP WYCHOWAWCZY

§ 41

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
3. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
4. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
4. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu nie wcześniej niż 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
5. Wynagrodzenie jest wypłacane na podane przez pracownika konto bankowe.

§ 43

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 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.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt.1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
5. Należności inne, niż wymienione w pkt 1 i 4 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim wypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

§ 44

1. W odniesieniu do pracowników niepedagogicznych szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.
2. Dla pracowników pedagogicznych zasady wynagradzania określają: przepisy ustawy Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz Uchwały Rady Miasta Lublin.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uznaje się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - b) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - c) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - d) niszczenie mienia,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) wykonywanie pracy bez wymaganych środków ochrony indywidualnej,
 - g) niedostarczanie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
 - h) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - j) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,

- k) niepotwierdzenie przybycia i obecności w pracy,
 - l) spóźnianie się do pracy,
 - m) samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
 - n) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - o) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - p) wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 4. Kara pieniężna za jedno przewinienie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Za łamanie zakładowych procedur pracownik może zostać zwolniony z pracy nawet wówczas, gdy ich ignorowanie stało się zwyczajową normą (Wyrok Sądu Najwyższego – Sygn. IPK 161/05)

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

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

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 50

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.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 51

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz za długoletnią nienaganną pracę mogą być przyznawane następujące nagrody:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania z wpisaniem do akt osobowych,
 - 3) gratyfikacja pieniężna z funduszu nagród ustalonych w odrębnych przepisach.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik zachowuje prawo do przyznanej wysokości nagrody także w przypadku pobierania zasiłku za czas niezdolności do pracy, zasiłku opiekuńczego czy macierzyńskiego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują Dyrektor oraz jego zastępcy.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - c) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - d) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 53

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin Pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 54

Regulamin Pracy został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

§ 55

Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu Pracy uprawniony jest Dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

§ 56

Regulamin Pracy obowiązuje od 1 września 2014 r.

§ 57

Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w kadrach, sekretariacie i bibliotece Zespołu Szkół oraz na stronie BIP Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Pracy zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych.

Powyższy dokument posiada załączniki:

Załącznik Nr 1 ***Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy***

Załącznik Nr 2 ***Zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn***

Załącznik Nr 3 ***Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży
i obuwia roboczego***

Załącznik Nr 4 ***Wykaz prac wzbronionych kobietom***

Załącznik Nr 5 ***Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami***