

Regulamin pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
art. 104, art. 104[1]-104[3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 1991r. Nr 55 poz. 234 z późn. zm.).

Art. 2.

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Legionowie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4.

§ 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie,

pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, zespole – należy rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Legionowie.

Art. 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Organizacja pracy

Art. 6.

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

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

Art. 7.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Art. 8.

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art. 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy, Procedurą obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) odbyć przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Handwritten signature

Rozdział III **Rozkład i porządek czasu pracy**

Art. 10.

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

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 5. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 3 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.

Art. 11.

§ 1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalonych w art. 42 ust.3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela.

§ 2. Dla pracowników administracji i obsługi czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 12.

Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

Art. 13.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu, którym pracownik jest objęty. Indywidualny rozkład może dotyczyć jednego dnia bezterminowo, jak też pracy we wszystkie dni we wskazanym we wniosku okresie.

Art. 14.

Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

Art. 15.

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na załatwienie pilnych spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy i pracownik musi ją odpracować w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

Art. 16.

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi 8 godzin przysługuje 30-minutowa przerwa na spożycie posiłku, a pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

Art. 17.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Art. 18.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Art. 19.

Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy.

Art. 20.

Nieobecność pracownika w pracy zostaje odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.

Art. 21.

Listy obecności pracowników administracji i obsługi prowadzi pracownik ds. kadr.

Art. 22.

Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

Art. 23.

§ 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonego czasu, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź bezpośredniego przełożonego.

Art. 24.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

Art. 25.

Czas pracy pracownika oddelegowanego przez zakład pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji.

Art. 26.

Ewidencję delegacji prowadzi pracownik sekretariatu.

Art. 27.

Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

art.11 § 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych

art.11 § 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 28.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie: konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.

Art. 29.

Liczba godzin nadliczbowych w związku z okolicznościami określonymi w art. 30 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę z uwagi na konieczność zagwarantowania pracownikowi 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Art. 30.

Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Art. 31.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art.32.

Pracownicy zarządzający, w imieniu pracodawcy tj. wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 33.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie.

Art. 34.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 35.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 36.

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art.37.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 38.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 39.

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby.

§ 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 40.

§ 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

Art. 41.

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) 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,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie 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.
- 6) zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

Art. 42.

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

Rozdział V
Zwolnienia od pracy

Art. 43.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 44.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 45

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

4) na czas obejmujący:

a) 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,

b) 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.

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 46.

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 47.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

Art. 48.

Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe wskazane pisemnie przez pracownika szkoły.

Art. 49.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii dla pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 a dla nauczycieli ustawa – Karta Nauczyciela z przepisami wykonawczymi oraz Uchwała Nr XXIX/377/2009 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 lutego 2009r. ze zm. w sprawie regulaminu określającego zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Legionowo

Art.50

§ 1. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi wypłacane jest co miesiąc z dołu.

§ 2. Terminy wypłat wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi – do 26 dnia każdego miesiąca,

§ 3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem świątecznym lub innym dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 4. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest co miesiąc z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

§ 5. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

Art. 51.

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Art. 52.

§ 1. Kobiety 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. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 53.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 54.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Informacja przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi.

Art. 55.

§ 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 56.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 57.

§ 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Art. 58.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- 5) brać udział w szkoleniu z zakresu pierwszej pomocy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 59.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 60.

§ 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Rozdział X

Przepisy końcowe

Art. 61.

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 62.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.03.2019r.

Art. 63.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W LEGIONOWIE**

Lp.	Stanowisko pracy	odzież i obuwie robocze	Przewidywalny okres używalności: d.z. – do zużycia
1	Kierownik gospodarczy	kamizelka ciepłochronna	36 m-cy
2	Specjalista ds. żywienia	fartuch biały	24 m-ce
3	Sprzątaczką	fartuch kolorowy obuwie profilaktyczne rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy d.z.
4	Woźna	fartuch kolorowy obuwie profilaktyczne kamizelka ocieplana	12 m-cy 12 m-cy dyżurna
5	Woźna w przedszkolu	obuwie profilaktyczne fartuch kolorowy fartuch biały czepek kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce d.z. dyżurna
6	Pomoc nauczyciela przedszkola	obuwie profilaktyczne fartuch kolorowy fartuch biały czepek	12 m-cy 18 m-cy 24 m-ce d.z.
7	Kucharka , pomoc kuchenna	obuwie profilaktyczne fartuch biały czepek fartuch przedni tkaninowy fartuch przedni wodoodporny (pomoc kuchenna)	12 m-cy 12 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 24 m-ce
8	Nauczyciele: bibliotekarz, plastyki przyrody, biologii	fartuch ochronny	36 m-cy
9	Nauczyciele przedszkola	fartuch ochronny obuwie profilaktyczne	36 m-cy 18 m-cy
10	Nauczyciel chemii	fartuch ochronny fartuch gumowy rękawice gumowe okulary ochronne	36 m-cy d.z. d.z. d.z.
11	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres obuwie sportowe koszulka spodenki	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy

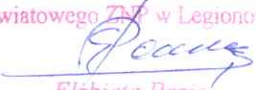
Na podstawie § 8 Rozporządzenia MPIPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) przyznaje się okulary korygujące wzrok na następujących stanowiskach:

Dyrektor
Wicedyrektor
Główny księgowy
Kierownik gospodarczy
Specjalista ds. kadr/płac
Specjalista ds. kancelarii
Specjalista ds. żywienia
Sekretarka
Nauczyciel bibliotekarz

Zarząd Oddz. Pow. ZNP w Legionowie
wydaje pozytywną opinię o Regulaminie
Pracy w Dospole - Szkolno-Przedszkolnym
w Legionowie.

Legionowo, 20.02.2019r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Broniewskiego 7
05-120 Legionowo
NIP: 526-000-18-84
tel. 609-565-137

Prezes Oddziału
Powiatowego ZNP w Legionowie

Elżbieta Pazio

Zatwierdził


Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie
mgr Agnieszka Kobylińska