

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1
w Sieradzu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 2 lutego 1996r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy i obejmuje w swym zakresie sprawy organizacyjne i administracyjne wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, a wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 2.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 został powołany z dniem 1 września 2002r. uchwałą Rady Powiatowej XXXIV/275/02 z dnia 27 czerwca 2002r.

§ 3.

1. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:

1)

- a) I Liceum Profilowane,
- b) III Liceum Ogólnokształcące,
- c) Technikum Nr 1,
- d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1,

2)

- a) Liceum Techniczne na podbudowie 8 klasy szkoły podstawowej, o 4-letnim
- b) Technikum Mechaniczne na podbudowie 8 klasy szkoły podstawowej, o 5-letnim okresie nauczania,
- c) Technikum Mechaniczne na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, o 3-letnim okresie nauczania,
- d) Technikum Mechaniczne dla pracujących na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej, o 3-letnim okresie nauczania,

- e) Liceum Zawodowe na podbudowie 8 klasy szkoły podstawowej, o 4-letnim okresie nauczania,
- f) Policealne Studium Zawodowe na podbudowie średniej szkoły, o 2-letnim okresie nauczania,
- g) Szkoła Zasadnicza na podbudowie 8 klasy szkoły podstawowej, o 3-letnim okresie nauczania,

2. Liczba szkół, kierunki nauczania mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb terenu.

§ 4.

W skład Zespołu wchodzi ponadto :

- Internat szkoły,
- Biblioteka /Regulamin organizacji i działalności biblioteki,
- Świetlica szkolna /Regulamin organizacji i działalności świetlicy szkolnej

§ 5.

Zespołem kieruje dyrekcja w składzie:

- dyrektor szkoły - mgr Grzegorz Przytuła
- wicedyrektor - mgr Andrzej Włodarczyk
- wicedyrektor - mgr Iwona Szurogajło

§ 6.

Ciałem doradczym dyrektora jest Zespół Kierowniczy.

W skład tego Zespołu wchodzi:

- dyrektor szkoły - przewodniczący - mgr Grzegorz Przytuła,
- wicedyrektor - mgr Andrzej Włodarczyk,
- wicedyrektor - mgr Iwona Szurogajło,
- kierownik administracyjno-gospod. - Benedykta Włodarczyk,
- kierownik internatu - mgr Ryszarda Kolad,
- główny księgowy szkoły - Dorota Wojda,
- przedstawiciele Organizacji Związkowych działających w szkole,
- sekretarz - mgr ds. Maria Okaj.

§ 7

Rada Pedagogiczna - w skład wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1. Rada Pedagogiczna obraduje w zespołach przy omawianiu klasyfikacji a w innych sprawach na sesjach plenarnych w oparciu o zatwierdzony Regulamin Organizacji i Działalności Rady Pedagogicznej.

§ 8.

Samorząd uczniowski skupia młodzież uczącą się w Zespole bez względu na szkołę do której uczęszcza. Regulamin działalności Samorządu Szkolnego.

§ 9.

Rada Rodziców jest wspólnie dla całości Zespołu /Regulamin Rady.

§ 10.

Inspektor ds. bhp i p.poż. kieruje i nadzoruje wykonawstwo zadań z zakresu bhp i p.poż. we wszystkich akordach szkoły.

§ 11.

Administracja Zespołu jest wspólna dla wszystkich szkół i kieruje nią kierownik administracyjno-gospodarczy w oparciu o zakres obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień.

§ 12.

Księgowość Zespołu jest wspólna dla wszystkich szkół i prowadzi ją główny księgowy, który jest odpowiedzialny za sprawy finansowe i materialne Zespołu.

Rozdział II Pracownicy

§ 13.

1. Pracownicy Zespołu Szkół to:
 - 1/ Pracownicy pedagogiczni,
 - 2/ Pracownicy administracyjno-ekonomiczni,
 - 3/ Pracownicy obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
 - 1/ Dyrektor szkoły i wicedyrektorzy,
 - 2/ Kierownik internatu,

- 3/ Nauczyciele przedmiotów teoretycznych,
- 4/ Nauczyciele-wychowawcy, nauczyciele bibliotekarze.

§ 14.

Dyrektor szkoły jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły i on zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników.

§ 15.

Zakresy obowiązków dla pracowników ustalają i opracowują kierownicy przedkładając je dyrektorowi do zatwierdzenia.

Rozdział III **Obowiązki Zespołu wobec pracowników**

§ 16.

1. Zaznajomić podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. 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.
3. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy .
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp. i p.poż. oraz obrony cywilnej.
5. Wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać nowo zatrudnionym pracownikom sprzyjające warunki do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne, sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników Zespołu Szkół

§ 17.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§ 18.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Zespole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej aktywny,
2. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
3. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku,
5. Dbać o dobro Zespołu, chronić mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
6. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
7. Poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
9. Dbać o wygląd i higienę osobistą,
10. Przy kontaktach z młodzieżą używać właściwych zwrotów i wyrażań,
11. Niedopuszczalne jest spożywanie alkoholu na terenie Zespołu Szkół lub rozpoczynanie pracy pod wpływem alkoholu,
12. Zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy oraz zagrożeń dla życia i zdrowia inspektorowi bhp i p.poż. oraz dyrektorowi szkoły,
13. Zakres obowiązków i podział zadań zawarty jest w szczegółowych zakresach obowiązków dla kadry kierowniczej i pracowników.

Rozdział V

Czas pracy Zespołu Szkół.

§ 19.

1. Pracownicy pedagogiczni pracują w oparciu o zatwierdzoną na dany rok szkolny organizację i przydział czynności.
2. Pracowników obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy i pracują w godzinach ustalonych w zarządzeniu 101/1/2003r z dnia 2.01.2003r:

SZKOŁA

1. Sprzątaczk

I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00

II zmiana od godz. 13.30 do godz. 21.30

2. Woźni szkoły

I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00

II zmiana od godz. 13.30 do godz. 21.30

3. Hydraulik, stolarz, kierowca

od godz. 7.00 do godz. 15.00

II. INTERNAT

1. Sprzątaczk

I zmiana od godz. 7.30 do godz. 15.30

II zmiana od godz. 13.00 do godz. 21.00

2. Portier – recepcjonista

I zmiana od godz. 7.00 do godz. 15.00

II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00

3. Praczn

od godz. 7.30 do godz. 15.30

4. Kucharka

od godz. 7.00 do godz. 15.00

5. Pomoc kuchenna

I zmiana od godz. 5.00 do godz. 13.00

II zmiana od godz. 13.00 do godz. 21.00

6. Portierzy pracują w systemie 12 - godzinnym tj.

od godz. 7.00 do godz. 19.00

od godz. 19.00 do godz. 7.00

4. Pracowników administracyjno - obsługowych obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy i pracują w godzinach od 7,00 do 15,00 za wyjątkiem:

- a) sekretariatu uczniowskiego, który pracuje od godz. 7,30 do godz. 15,30,
- b) administracji internatu, która pracuje w godzinach od 7,30 do godz.15,30.

5. W przypadku, kiedy w tygodniu wystąpi dzień wolny od pracy - roboczą sobotę ustala się na drugą sobotę występującą po tym dniu.
Dotyczy to pracowników obsługi jak i również pracowników administracyjno - ekonomicznych.
6. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia (portierzy) pracują w systemie 12 godzinnym tj. od godz. 7,00 do godz. 19,00 i od godz. 19,00 do godz. 7,00.

§ 20.

Godziny pracy mogą być zmienione dla wszystkich pracowników przez dyrektora szkoły biorąc pod uwagę zapewnienie pełnej realizacji zadań szkoły.

§ 21.

Pracownikom Zespołu Szkół przysługuje jedna przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut:

I zmiana od 9,00 do 9,15

II zmiana od 16,00 do 16,15.

§ 22.

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

§ 23.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę od godziny 22,00 do 6,00 rano.

§ 24.

Pracownik przybywający do pracy w stanie nietrzeźwości, lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, nie będzie dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 25.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę, podając przyczyny nieobecności oraz przewidywany okres jej trwania. Zawiadomienie takie powinno nastąpić nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie powinno być dokonane osobiście przez pracownika lub inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową.

§ 26.

Jeżeli przyczyna nieobecności w pracy jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik obowiązany jest niezwłocznie uprzedzić o tym pracodawcę.

§ 27.

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

§ 28.

Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy wymaga zgody dyrektora szkoły.

§ 29.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 30.

Każda nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 31.

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 32.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów na przyszły rok opracowuje kierownik administracyjno-gospodarczy i przedkłada go dyrektorowi do zatwierdzenia do 10 grudnia roku .
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników .
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej

zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 33.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 34.

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. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
4. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
5. skierowanie do pracy za granicą, na okres skierowania;
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 35.

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonania zadań lub czynności:

- a/ ławnika w sądzie;
- b/ członka komisji pojednawczej;
- c/ obowiązku świadczeń osobistych ;

2. w celu:

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- e/ uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

3. w celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 36.

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 37.

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

§ 38.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 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;
2. 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.

§ 39.

Pracownicy /również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII Wyplata wynagrodzenia

§ 40.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości świadczonej pracy.

§ 41.

Wynagrodzenie za pracę dla pracowników ;

1. pedagogicznych odbywa się z góry pierwszego dnia każdego miesiąca, w przypadku święta w tym dniu wypłata następuje w najbliższym dniu roboczym po tym święcie, nie dłużej jednak niż do 5-go dnia danego miesiąca, a za godziny ponadwymiarowe z dołu na koniec każdego miesiąca.
2. administracyjno - ekonomiczno - obsługowych odbywa się z dołu na koniec każdego miesiąca.

§ 42.

Premię pracowników reguluje odrębny regulamin premiowania /Załącznik do statutu szkoły/.

§ 43.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1/ wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3/ dodatku stażowego.

§ 44.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków nauczycielom określa Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowo – wychowawczych i opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Powiat Sieradzki /Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVII/128/2000 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 19 września 2000 r. z późniejszymi zmianami/ a dla pracowników administracji i obsługi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 45.

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 46.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie szkoły pokój Nr 82a w godz. od 10,00 do 14,00 albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 47.

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

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
5. wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi integralną część regulaminu jako załącznik Nr 1.

§ 49.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie obiegowej.
3. Wszyscy pracownicy podczas szkolenia na stanowisku pracy przez kierownika danego działu są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniem, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w formie oświadczenia.

§ 50.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebe-

zpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników.

2. Pranie, konserwacje, naprawę, odpylanie, odkażanie odzieży roboczej dokonuje pracownik, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 51.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

Wyciąg z przepisów prawa pracy

§ 52.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować :
 - 1/ karę upomnienia,
 - 2/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 § 1pkt 1-3.

4. Wypłaty z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 53.

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 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 54.

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

§ 55.

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 w 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 kwoty tej kary.

§ 56.

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

1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpie-

- czeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4/ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział X **Przepisy końcowe.**

§ 57.

1. Wszystkie nieujęte niniejszym regulaminem kwestie wynikające ze stosunku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.
2. Nie przestrzeganie przez pracownika niniejszego regulaminu grozi sankcjami przewidzianymi w Kartce Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

§ 58.

Regulamin Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 wchodzi w życie po upływie
14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 59.

Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które dołączone jest do akt.

§ 60

Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr1 w dniu ogłoszenia.

ZNP

NSZZ "Solidarność "

Dyrektor ZSP NR1