

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
16-500 Sejny, ul. Łąkowa 1  
NIP 644-14-88-043

Załącznik do Zarządzenia Nr 20 / 2012  
Dyrektora Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących w Sejnach  
z dnia 18.12.2012 r.

---

*Regulamin pracy*  
*Zespołu Szkół Ogólnokształcących*  
*w Sejnach*

---

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
- 2) Ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74),
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

### § 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, ul. Łąkowa 1 16-500 Sejny oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 3

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

### § 4

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach 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.

### § 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

### § 6

1. Pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest obowiązany w szczególności:
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
  - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - g) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - h) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
  - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - j) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 7

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest obowiązany w szczególności:

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

§ 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.

§ 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 i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
5. oświadczenie / zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Rozdział III**

**Rozkład i porządek czasu pracy**

§ 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.

§ 11

1. Ustala się czas pracy:

- a) pracownicy pedagogiczni - w wymiarze nie przekraczającym 40 godziny na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym według ustalonego planu zajęć dydaktyczno – wychowawczych (zgodnie z art. 42 ust. 2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- b) pracownicy administracyjni - w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym
- c) pracownicy obsługi - w wymiarze 40 godziny na tydzień, według rozkładu czasu pracy ustalonego grafiku, w przyjętym okresie rozliczeniowym



- d) palacze c.o. - w wymiarze 40 godzin na tydzień według rozkładu czasu pracy ustalonego grafiku, w przyjętym okresie rozliczeniowym
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.
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.

#### § 12

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

1. zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
2. wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

#### § 13

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

#### § 14

Każdy pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.

#### § 15

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy 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 pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

#### § 16

Przebywanie pracownika Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

#### § 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

#### § 18

Pracownicy obsługi korzystają z 30 minutowej przerwy wliczonej w czas pracy.

#### § 19

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia.



§ 20

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 21

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 22

Pracę pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy regulują oddzielne przepisy prawne oraz Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach bądź jemu powierzonych.

§ 26

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

## Rozdział IV

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 27

1. Pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach 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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach 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, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę 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.

#### § 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - a) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - b) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie.

#### § 29

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. 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,
4. 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.

#### § 30

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 Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

#### § 31

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie miejsca pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie miejsca pracy uważa się również niepoduszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

### **Rozdział V Zwolnienia od pracy**

#### § 32

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.



§ 33

Pracownikom pedagogicznym przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 34

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest obowiązany zwolnić pracownika administracji i obsługi od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 35

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
  - a) - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
  - b) - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Pracownik administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 36

1. W szczególności Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - a) 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,
  - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - e) na czas obejmujący:
    - ślub pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni ,
    - ślub 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 - 1 dzień,
  - f) wychowującego dzieci dla lat 14 i będącego jedynym opiekunem dzieci w wieku do lat 14 udziela 2 dni wolne w roku kalendarzowym.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1 a-c 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.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt d-f pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 38

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

2. Pracownicy pedagogicznej w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

#### § 39

Na wniosek pracownika dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

1. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla pracowników pedagogicznych określa art. 68 Karty Nauczyciela.

#### § 40

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 (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

### Rozdział VI

#### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

#### § 41

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych przekazywana jest w pierwszym dniu każdego miesiąca.
2. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca.

#### § 42

1. Przy wypłacie każdy pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach otrzymuje informację co do wysokości poborów i potrąceń.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada na niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

#### § 43

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikom,
2. sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane art. 108 Kodeksu pracy.



## **Rozdział VII**

### **Nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie pracowników.**

#### § 44

1. Podstawą do udzielania nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
  - a) osobisty udział pracownika w osiągnięciach Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach,
  - b) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
  - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - d) branie udziału w pracach na rzecz Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, co określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia pkt. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

#### § 46

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, określa rozporządzenie Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.)

## **Rozdział IX**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 47

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

#### § 48

1. Przed podjęciem pracy, dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 49

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach 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.

§ 50

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 51

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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz 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 wymagany egzaminom sprawdzającym.

**Rozdział X**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 52

Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki dyscyplinarne:

1. udzielenie upomnienia,
2. udzielenie nagany,
3. nałożenia kary pieniężnej.

§ 53

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

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie i zaniechanie sprzętu powierzonego pracownikowi, 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.

§ 54

1. Kary pieniężne, o których mowa w § 52 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyło i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.



## Rozdział XI Przepisy końcowe

### § 55

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach przyjmuje interesantów każdego dnia w godzinach 9<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
2. Sekretariat szkoły dla pracowników jest czynny codziennie w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>, a dla uczniów 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

### § 56

Regulamin pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązuje przez czas nieokreślony.

### § 57

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

### § 58

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

### § 59

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach o zapoznania z nim pracowników po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### § 60

Traci moc Regulamin Pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach z dnia 03.09.2007r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach  
*Andrzej Matkowski*  
inż. Andrzej Matkowski

/ podpis pracodawcy /

*Bożena Radkewicz*

/ podpis przedstawiciela  
zakładowego związku zawodowego /

Sejny, dn. 2012. 12. 18

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
16-500 Sejny, ul. Łąkowa 1  
NIP 844-19-99-0000

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach

### Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie art. 50 § 2 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności (w miesiącach) (d.z. – do zużycia)	UWAGI
1.	sprzątaczką	R – fartuch R – chustka na głowę R – trzewiki profilaktyczne O- rękawice gumowe	24 36 12 d.z.	
2.	robotnik	R – ubranie drelichowe R – beret R – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana O- rękawice gumowe	12 24 36 d.z.	
3.	palacz c.o.	R – ubranie drelichowe R – beret R – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana R – koszula flanelowa O- kamizelka ciepłochronna O – trzewiki O- rękawice brezentowe O – okulary ochronne	12 24 36 8 24 12 d.z. d.z.	
4.	majster	R – ubranie drelichowe R – beret R – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana R – koszula flanelowa O- kamizelka ciepłochronna O – trzewiki O- rękawice brezentowe	12 24 36 8 24 12 d.z.	
5.	kierowca	R- ubranie drelichowe O – rękawice drelichowe O – trzewiki	12 d.z. 12	
6.	nauczyciel biologii	R – fartuch roboczy	12	
7.	nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy	12	
8.	nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	12	
9.	nauczyciel bibliotekarz	R – fartuch roboczy O – trzewik profilaktyczne tekstylne	24 24	
10.	nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – podkoszulka R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe O – kurtka ocieplona	36 12 12 24 4 okresy zimowe	

R – odzież i obuwie robocze

O – odzież ochrony indywidualnej

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach

*mgr inż. Andrzej Maliniński*

.....  
podpis pracodawcy