

**REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W PRZODKOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu stanowią przepisy:
 - a) art. 104, art. 104¹ – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632),
 - c) ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1762),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - e) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r., Nr 180 poz. 1860 ze zm.)
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy, jak również rodzaj umowy o pracę.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Alkomacie – należy przez to rozumieć urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu posiadające ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, będące na wyposażeniu Pracodawcy.
 2. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: Dyrektora PZS w Przodkowie
 3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć PZS w Przodkowie
 4. Jednakowej pracy – należy przez to rozumieć taką samą pracę wykonywaną przez Pracowników pod względem rodzaju, kwalifikacji koniecznych do jej wykonywania, warunków, w jakich jest świadczona oraz ilości i jakości.
 5. Podstawowym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 6. Policji – należy przez to rozumieć uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 7. Pracodawcy, Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć PZS w Przodkowie
 8. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

9. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć PZS w Przodkowie
11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) Ustawie o pracownikach samorządowych, Ustawa KN
12. Czynności z zakresu prawa pracy za Pracodawcę wykonuje Dyrektor, a pod nieobecność dyrektora – w-ce dyrektor lub wyznaczona osoba.

§ 2

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy Ustawy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy KN.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi - Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich Pracowników u Bezpośredniego przełożonego lub w sekretariacie Szkoły .

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy

§ 4

Siedziba Pracodawcy mieści się w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie, ul. Bursztynowa 3; 83-304 Przodkowo.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między Pracownikami w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego Pracownika do pracy, należy:
 - a) skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b) doręczyć Pracownikowi umowę o pracę, spełniającą wymogi wynikające z art. 29 Ustawy,
 - c) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,

- d) przeszkolić Pracownika w zakresie BHP i ppoż.,
 - e) zaopatrzyć Pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik, w terminie wskazanym przez Pracodawcę zobowiązany jest do przedstawienia Pracodawcy:
- a. wypełnionych dokumentów otrzymanych od pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnego referenta,
 - b. świadectwa pracy lub innego równorzędnego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w poprzednim miejscu pracy, w szczególności dokument z bieżącego roku kalendarzowego,
 - c. dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, jeżeli dokumenty są wymagane przez właściwe przepisy prawa,
 - d. świadectwa ,
 - e. orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - f. W przypadku zatrudnienia pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela oraz pracowników administracyjnych przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności.
3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych Pracownika odpisy lub kopie złożonych przez Pracownika dokumentów. Pracodawca może żądać od Pracownika przedłożenia oryginałów złożonych dokumentów do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii.
4. Bezpośredni przełożeni lub wyznaczone przez Pracodawcę osoby odpowiedzialne przydzielają Pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i narzędzia oraz zapoznają go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. W przypadku nieobecności Pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego Bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników.
2. W razie nieobecności w pracy Pracownika, zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez Bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników;
- 2) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości i terminie wypłat wynagrodzania za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) przysługujących Pracownikowi przerw w pracy,
 - e) przysługującym Pracownikowi odpoczynku dobowym i tygodniowym,
 - f) obowiązujących Pracownika zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) przysługujących Pracownikowi inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe,
 - h) przysługującym Pracownikowi wymiaru płatnego urlopu,
 - i) obowiązujących Pracownika zasadach rozwiązania stosunku pracy,
 - j) przysługującym Pracownikowi praw do szkoleń
 - k) układzie zbiorowym pracy, jeśli Pracownik jest nim objęty;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 9

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń służbowych i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Zakładu Pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie, jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe, prywatne laptopy itp.

Rozdział IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 11

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - c) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie Pracodawcy oraz zachować
 - f) w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 12

1. Rażącem naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,

- d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - f) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej Pracodawcy,
 - i) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Pracy za mobbing.
2. W razie podejrzenia pracownika dyrektor jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
 3. Za zgodą pracownika, kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez Pracodawcę.
 4. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
 5. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.
 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
 7. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszt tej kontroli.

§ 13

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

1. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody Bezpośredniego przełożonego udzielonej w formie dokumentowej, a w przypadku uzyskania zgody, wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
2. Wykonywania na terenie Zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego, jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza nimi;
3. Wynoszenia z Zakładu pracy bez zgody Bezpośredniego przełożonego udzielonej w formie dokumentowej jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
4. Wnoszenia na teren Zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Zakładu pracy w czasie pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
5. Palenia tytoniu oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie Zakładu pracy;
6. Korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 14

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a. zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b. wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c. pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
 - d. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi .

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a. pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b. bezpośredni przełożony - w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - c. nauczyciele - w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - d. pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu - w pomieszczeniach nie zamkniętych,
 - e. osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 15

1. Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależnego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Ustawy.

§ 16

1. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 17

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady;
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika jego poniżenie lub upokorzenie (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, jego poniżenie lub upokorzenie; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 18

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 17 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegającego na:

- a) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 17 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym Pracownikowi;
- b) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 17 ust. 1;
- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 17 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 19

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 20

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec

Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział V

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY

§ 21

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Nauczyciel poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy to godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu przełożonemu i zanotować w Ewidencji wyjść pracowników.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

§ 22

Podczas przebywania na terenie Zakładu pracy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 23

1. Na terenie Zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów, podgrzewaczy tytoniu oraz wszelkich innych wyrobów tytoniowych.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 25

Pracodawca, w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 26

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 27

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Pracodawcy jak np. wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 28

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania do Pracodawcy wszystkich przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 29

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 30

1. Na podstawie art. 221c § 1 w zw. z art. 221c § 10 Ustawy Pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości Pracowników.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, iż pracownik może przebywać na terenie Zakładu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu pracodawca w takim przypadku przeprowadza badanie trzeźwości po wcześniejszym wezwaniu policji na teren zakładu z prośbą o przeprowadzenie takiego badania.
3. W takim przypadku, kontrola trzeźwości Pracownika jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez funkcjonariusza Policji w obecności osoby wskazanej przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, w sposób wynikający z niniejszego Regulaminu, Ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą Alkomatu.
6. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.).

7. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
8. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.) albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
9. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia Pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana Pracownikowi do wiadomości ustnie lub w formie pisemnej.
11. Z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego przez Pracodawcę sporządzany jest protokół, który podpisuje Pracownik objęty badaniem stanu trzeźwości oraz osoby przeprowadzające badanie.
12. Policja ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - b) Pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą poza laboratoryjną,
 - c) Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - d) stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą poza laboratoryjną,
 - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
13. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
14. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyniku wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
15. Powyższe dane przekazywane są w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
16. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
17. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
18. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minut się badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Ustawy.
19. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez Policję oraz badania krwi które jest przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z wzorem stosowanym w Policji- protokołem z przeprowadzonego badania:

20 . Policja przeprowadzająca badanie przekazuje Pracodawcy i Pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów Policja przeprowadzająca badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

21. Na podstawie art. 221e § 1 w zw. z art. 221c § 10 Ustawy Pracodawca wprowadza kontrolę Pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu jeżeli występuje takie podejrzenie o stosowanie środków przez Pracownika .

22. Kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu obejmuje badanie śliny za pomocą testerów narkotykowych, tzw. narkotesterów,

23. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

24. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających substancje działające podobnie do alkoholu, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.

25. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie mają zastosowanie również do osób fizycznych wykonujących na rzecz Pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą.

26. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie mają zastosowanie dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców świadczących pracę bądź realizację obowiązków służbowych również w innym miejscu niż zakład.

§ 31

1. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnego pracowniczego dnia roboczego, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 32

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę , ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 33

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 34

1. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku Pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

Rozdział VII Monitoring wizyjny

§ 35

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) na terenie Zakładu pracy prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - a. ciągi komunikacyjne,
 - b. parking i ulicę przed siedzibą Zakładu pracy.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pozostałych stanowisk pracy, niewymienionych w ust. 2, pomieszczeń bibliotecznych, pomieszczenia socjalnego oraz pomieszczeń sanitarnych.
4. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.
5. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
6. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
7. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

Rozdział VIII

Monitoring poczty elektronicznej

§ 36

1. Zakład pracy prowadzi kontrolę Służbowej poczty elektronicznej Pracowników w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności w celu:

- a) weryfikacji, czy Pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych, w tym danych osobowych;
- b) weryfikacji, czy Pracownik nie działa na szkodę Pracodawcy;
- c) weryfikacji czy Pracownik podejmuje działalność prywatną lub zawodową niezwiązaną z powierzonymi zadaniami;
- d) kontroli w zakresie przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
- e) kontroli, czy Pracownik nie wykorzystuje Służbowej poczty elektronicznej do innych celów niż związane z obowiązkami pracowniczymi;
- f) kontroli przestrzegania czasu pracy.

2. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej obejmuje całą korespondencję elektroniczną w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych, czy innych spraw Pracownika.

3. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest następujący sposób:

- a) zdalnie poprzez analizę pracy serwerów,
- b) manualnie poprzez weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail lub w określonym czasie, w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą.

4. Wyniki monitoringu Służbowej poczty elektronicznej przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy wyniki monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów wyniki monitoringu podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.

Rozdział IX

System i rozkład czasu pracy

§ 37

1. Ile razy w przepisach Regulaminu pracy jest mowa o:
 - 1) pracownikach zarządzających – należy przez to rozumieć dyrektora PZS w Przodkowie
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

§ 38

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych,
4. Pracownik administracji niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7.00 i kończy o godzinie 15.30.
5. Dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustala się inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
6. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy, co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i 5 minut przed rozpoczęciem dyżuru.
7. Ustala się soboty dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Pracownicy zarządzający zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Pracownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151 ¹ § 1 K.p. , jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
12. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godzina 6.00 następnego dnia.

§ 39

Ze względu na działalność prowadzoną przez zakład, Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika pod adresem jego zamieszkania w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (Praca zdalna) według zasad i przypadków zawartych w regulaminie pracy zdalnej stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

Rozdział X

Wypłaty wynagrodzenia

§ 40

Wynagrodzenie za pracę w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie wypłacane jest:

1. z dołu - w ciągu ostatnich trzech dni roboczych miesiąca
2. z góry każdego pierwszego dnia roboczego miesiąca - dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.

§ 41

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli oraz premii dla pracowników administracji i obsługi określa zakładowy Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi, Regulaminu ustalania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

§ 42

1. Pracodawca lub księgowy na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Pracownik w dniu wypłaty otrzymuje odcinek listy płac zawierający składniki jego wynagrodzenia.

Rozdział XI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 43

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną.
W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,

- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) 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.
 - e) oświadczenie pracownika przyjęte przez Pracodawcę – w przypadkach innych niż wymienione wyżej.
4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

Rozdział XII

Zwolnienie od pracy

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku ochrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) 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,
 - c) wezwanego w celu wykazania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - f) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- g) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 45

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień

§ 46

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki i wynosi:
 - a) 20 dni roboczych – przy zatrudnieniu do 10 lat
 - b) 26 dni roboczych - przy zatrudnieniu powyżej 10 lat
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u Pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak aby umożliwić dyrektorowi zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u Pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.

6. Pracownik, który zgłosił telefonicznie zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystania w formie pisemnej informacji.
7. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 48

1. Dodatkowy urlop

- a) 2 dni urlopu z powodu działania siły wyższej
- b) 5 dni urlopu opiekuńczego

Zasady udzielania urlopu dodatkowego

Wniosek o urlop z powodu siły wyższej pracownik będzie mógł złożyć w przypadku choroby, wypadku lub innej nagłej konieczności, a pracodawca nie będzie mógł mu tego odmówić.

Pracownik będzie mógł zgodnie z przyjętymi przepisami wnioskować o ten urlop ustnie lub pisemnie, nawet w dniu, w którym wystąpi „siła wyższa”. Urlop ten rozliczany jest inaczej, pracownik zachowa prawo do 50 %.

Urlop w wymiarze 5 dni.

Z urlopu będzie mógł skorzystać pracownik, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlop ten jest bezpłatny.

§ 49

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Ustawy.

§ 50

1. Dyrektor może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicz się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, dyrektor może stosować:
 - a) karę upomnienia

- b) karę nagany
- 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – dyrektor może stosować karę pieniężną.
- 3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
- 4. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 52

- 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
- 2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) pracodawca jest obowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

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

- 1) znać przepisy oraz 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym 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 dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u Pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Pracodawcą.

§ 55

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.

§ 56

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe dla pracownika na stanowisku robotniczym przeprowadzane jest raz na 3 lata natomiast pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym na którym występują zagrożenia raz na 5 lat.
5. Wykazy osób podlegających szkoleniu wstępnemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 58

Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) Pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.
4. Informacja o Pracownikach, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 59

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupu okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez Pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminami badań.
3. Pracodawca dokonuje refundacji zakupu okularów zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora (załącznik nr 5).

§ 60

Sposób i tryb zgłaszania oraz postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 237 Ustawy.

§ 61

Szczegółowe regulacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Dział X Ustawy oraz odpowiednie akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Rozdział XV

Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 62

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,

- b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - c) tworzeniu służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2. Możliwość pracowników do przedstawienia dyrektorowi wniosków w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
 - 3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia.
 - 4. Na umotywowany wniosek pracowników dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

Rozdział XVI

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 63

- 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
- 2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 64

- 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Sekretariacie siedziby Pracodawcy.
- 2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1
- 3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią w/w Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
- 4. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Pracy

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			

Załącznik nr 2
do Regulaminu w sprawie zasad przydzielania
pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

Tabela przydziału norm

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie / Zakres wyposażenia R – odzież robocza. O – środki ochrony.	Czasookres użytkowania	Uwagi
1.	Konservator	R – Ubranie robocze lub fartuch roboczy	min. 24 m-ce	Dopuszcza się stosowania własnej odzieży
		R – Obuwie robocze	min. 12 m-cy	
		O – Rękawice robocze	wg potrzeb	
		R – Koszula flanelowa	min. 24 m-ce	
2.	Sprzątaczk	R – Fartuch roboczy	min. 12 m-cy	Dopuszcza się stosowania własnej odzieży
		R – obuwie robocze	min. 12 m-cy	
		O – Rękawice gumowe	wg potrzeb	
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – Koszulka sportowa	min. 12 m-cy	Dopuszcza się stosowanie własnej odzieży za pisemną zgodą pracownika
		R – Krótkie spodenki	min. 24 m-ce	
		R – Obuwie sportowe	min. 24 m-ce	
		R - Dres	min. 36 m-cy	
4.	Nauczyciel Praktyk/ nauczyciel bibliotekarz	R - Fartuch roboczy R – obuwie robocze R – czepek roboczy	min. 24 m-ce min. 24 m-ce wg potrzeb	Dopuszcza się stosowania własnej odzieży

Załącznik nr 2

do Regulaminu w sprawie zasad przydzielania
pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

§ 1.

Określa się wysokości stawek ekwiwalentu za pranie oraz używanie odzieży i obuwia roboczego obowiązującego od 01.04.2025 roku w następujących wysokościach:

1. **Za pranie odzieży** – miesięczny ekwiwalent wypłacany w wysokości 20,00 (słownie: dwadzieścia złotych 00/100).
2. **Za używanie odzieży własnej** – miesięczny ekwiwalent (dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w wysokościach:
 - Sprzątaczką – 20,00 (słownie: dwadzieścia złotych 00/100);
 - Konserwator – 30,00 (słownie: trzydzieści złotych 00/100);
 - Nauczyciel wychowania fizycznego – 40,00 (słownie: czterdzieści złotych 00/100);
 - Nauczyciel bibliotekarz – 15,00 (słownie: piętnaście złotych 00/100);
 - Nauczyciel praktyk żywienia – 20,00 (słownie: dwadzieścia złotych 00/100)
 - Nauczyciel praktyk architektury krajobrazu – 20,00 (słownie: dwadzieścia złotych 00/100).

Rękawice gumowe, szelki bezpieczeństwa (do mycia okien), rękawice ochronne, buty gumowe dla osób zatrudnionych na stanowiskach : konserwator i sprzątaczką – do zużycia.

§ 2.

Pracownicy niepełnozatrudnieni otrzymują ekwiwalent w wymiarze proporcjonalnym do etatu w zaokrągleniu do liczby całkowitej w górę. Nieobecność powyżej pełnego miesiąca jest odliczana z kwoty ekwiwalentów.

Załącznik nr 2
do Regulaminu w sprawie zasad przydzielania
pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

.....

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko)

Pani

.....

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Szkół

w Przodkowie

ZGODA NA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Wyrażam ZGODĘ na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadom/-a odpowiedzialności za zakup odzieży niespełniającej wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu w sprawie zasad przydzielania
pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej

KARTA EWIDENCYJNA

**WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY
ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Stanowisko pracy:

.....

[illegible]

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- przy pracy stałej –10 kg,
- przy pracy dorywczej –17 kg.

2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przeszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1	Przeszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przeszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W PRZODKOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin wydany został na podstawie art. 67² § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, reprezentowaną przez mgr Kazimierza Klas;
 - b) Pracownika - należy przez to rozumieć zatrudnioną osobę u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) Pracy stacjonarnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) Poleceniu pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) Okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³ Kodeksu pracy;
 - g) Kodeksie pracy lub k.p - należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U z 2022r. poz. 1510 z późn.zm.).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą, a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na następujących stanowiskach:
 - a) główny księgowy;
 - b) samodzielny referent;
 - c) referenci
4. Pracownicy zatrudnieni na w/w stanowiskach mogą być, za zgodą bezpośredniego przełożonego, objęci częściową pracą zdalną, a częściowo stacjonarną (pracą hybrydową).
5. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalonych przez Dyrektora szkoły na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikiem.
6. W przypadku Pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, w okresie świadczenia pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej się nie sporządza.
7. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie

kontakty z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także klientami Pracodawcy.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkom Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu;
Pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez zalogowanie się do systemu przy użyciu którego rozpoczyna pracę, a zakończenie pracy zdalnej w danym dniu – poprzez wylogowanie się z tego systemu.
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośrednio przełożony.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.
3. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem, a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
4. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
5. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału;
 - b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej;
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
6. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika;
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole szkolnego sprzętu są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika Szkoły. Termin kontroli jest ustalony telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika Szkoły oraz kontrolowanego pracownika.
5. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika Szkoły.
6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu
 - b) lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust.1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³ k.p praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹ - 67² oraz art.67³ § 3 k.p.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;

- b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- 2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
 - 3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 kwietnia 2023 roku

.....

podpis dyrektora szkoły

W sprawie refundacji zakupu okularów.

1. Zgodnie z § 59 Regulaminu Pracy Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie ustaliam górną granicę refundacji zakupu okularów dla wszystkich pracowników, którzy nabyli prawo do ich zakupu do kwoty 1.500,00 (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100), nie częściej niż raz na 3 lata.
2. Zmiana wchodzi z dniem 01 kwietnia 2025 roku.