

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ AGROBIZNESU

im. W. Witosa

w Bolkowie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę nie będących nauczycielami bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

§4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć *Dyrektora Zespołu Szkół Agrobiznesu im. W Witosza w Bolkowie*.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganę przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) organizować wymagane specjalistyczne badania okresowe dla pracowników odpowiednim stanowisku pracy,

- 8) zapewnić pracownikom odzież roboczą i obuwie robocze wg zał. nr 2,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 12) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 13) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 14) przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

III. OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW

§6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i czasu pracy,
- 4) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.,
- 5) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonych w odrębnych przepisach, której ujawnienie spowodowało by szkodę na rzecz pracodawcy,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 10) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,

§7.

Pracownicy mogą być oddelegowani przez pracodawcę do prac innych niż określone w umowie o pracę, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu w okresie nie przekraczającym niż 3 miesiące w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenie wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia, oraz posiada odpowiednie orzeczenie lekarskie o przeciw wskazaniach do zajmowanego stanowiska pracy.

§8.

W razie konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia zakładu pracy lub usunięcia awarii pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§9.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub wygaśnięcie pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć w Dziale Kadr kartę obiegową, dowód osobisty i pracowniczą książeczkę ubezpieczeniową w celu dokonania adnotacji o ustaniu zatrudnienia.

§10.

Zabrania się pracownikom spożywać na terenie zakładu pracy alkoholu oraz wchodzić na teren zakładu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

§11.

Pracownicy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powinni być natychmiast odsunięci od wykonania dalszej pracy.

IV. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§12.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§13.

- 1) Czas pracy pracowników obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- 3) Dzień pracy trwa dla pracowników:
 - a) administracji od godz. 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
 - b) obsługi:
 - sprzątaczk I zmiana - 7.00-15.00,
 - II zmiana – 13.00- 20.00,
 - Szef kuchni - 8.00-16.00,
 - Pomoc kuchenna (1 etat) - internat śniadanie - I zmiana - 6.00 - 12.00
 - II zmiana internat - kolacja - 17.00 - 19.00,
 - Zaopatrzeniowiec - kierowca- 8.00-16.00,
 - Konserwator - 8.00-16.00.
- 4) w czasie pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienia spraw osobistych. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośrednio przełożony zainteresowanego pracownika.
- 5) Pracownikowi, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad wliczana do czasu pracy.

§14

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00 .. , a za pracę w niedzielę i święta- pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

§15.

Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną w & 13 pkt.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§16.

Liczba godzin nadliczbowych ,przepracowanych zgodnie z & 15 pkt. 2 nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§17.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50 % wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy oraz w dniach wolnych od pracy wynikających z wymiaru zatrudnienia.
- 3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę,

§18.

Dział kadr prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji, sprzątaczek, konserwatora i kierowcy, kierownik internatu dla kucharek na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku (Dz. U. Nr 62, poz. 286) w sprawie prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.

§19.

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

V. PORZĄDEK. ORGANIZACJA PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§20.

- 1) system kontroli czasu pracy pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- 2) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak i też fałszowanie listy obecności w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 3) prawidłowość wypełniania list obecności kontroluje gł. księgowy.

§21

Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane, za którą są odpowiedzialni przełożeni.

- 1) Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i urządzeń,
- 2) pracownicy odpowiedzialni są za odpowiednie zabezpieczenie pobranych materiałów i urządzeń przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem,
- 3) utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu,

§22.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 ,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły 'Odpoczynek nocny.

§23.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub w dziale kadr dowody usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia:

- 1) dowody usprawiedliwiające spóźnienia się do pracy pracownik przedstawia natychmiast po przyjeździe do pracy, zaś dowody nieobecności w pracy najpóźniej trzeciego dnia tej nieobecności,
- 2) decyzje o uznaniu usprawiedliwień podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy,
- 3) spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji w dziale księgowo-kadrowym.

§24.

Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy za zgodą pracodawcy po wpisaniu się w książkę wyjść, która znajduje się w sekretariacie zakładu pracy:

- 1) Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia: służbowe-prywatne,
- 2) powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie w książce, nie wpisanie powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego,

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§25.

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
- 2) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy,

- 3) plan urlopów zostaje wywieszony do ogólnej wiadomości pracowników w tablicy ogłoszeń administracji do 15 stycznia,
- 4) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
- 5) pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo zgodnie z planem urlopów,
- 6) przesunięcie urlopu uwzględnione w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach po akceptacji pracodawcy na wniosku,
- 7) pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy do na karcie urlopowej wystawionej przez dział księgowo- kadrowy,
- 8) część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym,
- 9) urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku,
- 10) za czas urlopu pracownikowi należy się wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował-zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadkach znacznego wahania wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy,

§26.

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. Urlop na telefon). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia.

§27.

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

§28.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego, 4) podejmującemu naukę w szkołach lub formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§29

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

- 1) w celu wykonywania pracy lub zadań:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) obowiązki radnego,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzeniem postępowania kontroli,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych (choroby zakaźne) ,które są wymagane na odpowiednim stanowisku pracy,
 - d) oddanie krwi w stacjach krwiodawstwa,
 - e) komisje lekarskie związane z wypadkiem przy pracy lub w drodze do pracy,

§30.

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy zwolnienia udziela pracodawca-za czas zwolnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia-czas ten nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§31.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki- ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego osobista opieką,
- 3) pracownicy lub pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§32.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, za czas nieobecności w pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu na konto osobiste pracowników wskazanym przez pracownika:

- 1) wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca,
- 2) jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim,
- 3) pracodawca na żądanie pracownika ma obowiązek udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie, "
- 4) listy płac odbierane są w księgowości osobiście.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§33.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę, a od 27.09.1998 roku - 12 kg
 - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 25 kg na osobę, a od 27.09.1998 roku - 20 kg
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę, a od 27.09.1998 roku - 8 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę, a od 27.09.1998 roku - 15 kg
2. Przy pracach, których mowa w ust. 1. kobiecie w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace przy, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust.1. , jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartościach,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny, w czasie zmiany roboczej.
3. Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 godzin. dnia pracy, mierzymy zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

4. Prace w obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
5. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom ustala pracodawca w drodze zarządzenia .

§34.

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

§35.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży.:

- 1) zatrudnioną przy wzbronionych pracach kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej(stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

§36.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§37.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i podnoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) - przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,

2) przy obciążeniu powtarzalnym:

- a) do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
- b) powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,

3) ręcznym przenoszeniu po pochyleniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczające następujące wartości:

- a) przy obniżeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg, powyżej 16 lat - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg, powyżej 16 lat - 15 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg, powyżej 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg, powyżej 16 lat - 8 kg

§38.

1. W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony przy niektórych rodzajach prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym celem odbycia przygotowania zawodowego.

2. Szczegółowy wykaz prac i stanowisk dozwolonych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§39.

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

§40.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie ppoż.,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej ,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowanie odzieży roboczej, własnego ubrania wierzchniego oraz narzędzi pracy.

§41.

Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. przeprowadzone przez pracownika służby bhp działającego na terenie zakładu pracy oraz stanowiskowe przeprowadzane przez dział kadr-odbycie szkoleń pracownik potwierdza na piśmie.

§42.

Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczególnych zasad szkolenia w dziedzinie bhp(DZ.U.Nr 62,poz. 285) i tak:

- 1) dla pracowników obsługi ustala się szkolenie okresowe raz na trzy lata,
- 2) dla pracowników administracji raz na sześć lat,

§43.

Zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego przechowuje się w teczkach akt osobowych w dziale kadr.

§44.

l) Pracodawca przydziela pracownikowi nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną co stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu pracy,

X. NAGRODY I KARY

§45.

1. przejawianie w pracy inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna-dyplom uznania.

2. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika i podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

§46.

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej.

2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu - naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- a) nieprzestrzeganie polecenia przełożonego,
- b) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- c) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- d) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- e) zakłócanie porządku i spokoju miejsca pracy,
- f) naruszanie obowiązku trzeźwości.

3. Za nieprzestrzeganie wymienionych w ust.1. i 2. przewinień stosuje się następujące kary:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

§47.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem pracowników. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Udzielone kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie w pracy alkoholu może być zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.

§49.

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.

§50.

Kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§51.

Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§52.

REGULAMIN ZOSTAJE WPROWADZONY NA CZAS NIOKREŚLONY.

1. Wszystkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważniona przez nią osoba.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§53.

Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy i przyjęcie do wiadomości i jego stosowania potwierdza własnoręcznym podpisem na umowie o pracę jako dodatkowe oświadczenie.

§54.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§55.

Niniejszy Regulamin został ustalony przez Pracodawcę oraz wszystkie zarządzenia i postanowienia z niniejszego Regulaminu są podane do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń administracji w księgowości Zespołu Szkół Agrobiznesu w Bolkowie przy ul. Mickiewicza 1.

§56.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez podpisanie oświadczenia ze,
to jest z dniem 20.10.1996 roku.
Zmiany aktualizacyjne 10.01.2003 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Bolków
przy Zespole Szkół Agrobiznesu
58-475 Bolków
ul. Niepodległości 17, tel. 74 13 984

DYREKTOR
Zespołu Szkół Agrobiznesu
im. Włodzisława Witosa w Bolkowie
mgr inż. Marek Janas

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrobiznesu
im. W. Witosa
W Bolkowie

Załączniki:

1. tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej.