

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2016**

**DYREKTORA POZASZKOLNEJ PLACÓWKI SPECJALISTYCZNEJ  
CENTRUM EDUKACJI EKOLOGICZNEJ I REWITALIZACJI JEZIOR W SZCZECINKU**

**z dnia 10 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy  
w Centrum Edukacji Ekologicznej i Rewitalizacji Jezior**

Działając na podstawie:

- art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2014 r. , poz. 1502, 1662, Dz. U z 2015 r., poz. 1066,1220,1224,1240,1268,1735 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam w Pozaszkolnej Placówce Specjalistycznej Centrum Edukacji Ekologicznej i Rewitalizacji Jezior - Regulamin Pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum i opublikowaniu w BIP.

**Dyrektor  
Centrum Edukacji Ekologicznej  
i Rewitalizacji Jezior w Szczecinku**  
*mgr Radosław Wąs*

Centrum Edukacji Ekologicznej  
i Rewitalizacji Jaszcz w Szczecinku  
ul. Mickiewicza 5, 78-400 Szczecinek  
NIP 673 180 03 04, REGON 384001028

mgr Robert Wyr  
Centrum Edukacji Ekologicznej  
i Rewitalizacji Jaszcz w Szczecinku  
Dyrektor

**REGULAMIN PRACY  
Pozaszkolnej Placówki Specjalistycznej Centrum Edukacji Ekologicznej i Rewitalizacji  
Jezior w Szczecinku**

**I. Przepisy wstępne**

**§1**

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U z 2014 r. , poz. 1502, 1662, Dz. U z 2015 r., poz. 1066,1220,1224,1240,1268,1735 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz.191 i 1198, Dz. U z 2015 r., poz. 357,1268,1418z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z póź. zm.),
- 4)Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r poz. 1356, ze zm.).

**§2**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Centrum Edukacji Ekologicznej w Szczecinku związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie z jego treścią pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu.

**II. Organizacja pracy**

**§3**

Pracodawca odpowiedzialny jest w szczególności za:

- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- przeciwdziałanie 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,

- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywanie kosztów tych badań,
- przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

#### §4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów ppoż.,
- przestrzeganie zasad współzycia społecznego w Centrum,
- dbanie o dobro Centrum, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać na szkodę placówkę, jej pracowników i osób korzystających z zasobów Centrum,
- zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- zawiadomienie pracodawcy o zmianie w zakresie danych osobowych.

3. Pracownik będący nauczycielem, wykonując swoje obowiązki zawodowe obowiązany jest w szczególności:

- rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami i zadaniami Centrum,
- wspierać każdego ucznia i osoby korzystającej z zasobów Centrum w jego rozwoju, realizacji celów i zadań,
- dążyć do własnego rozwoju osobowego i zawodowego,
- kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- dbać o kształtowanie u uczniów, dzieci i młodzieży postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### §5

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i osoby korzystające z zasobów Centrum, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### §6

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakich przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożności jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz ich rzetelne rozliczanie.

#### §7

1. Pracownik otrzymuje umowę o pracę na piśmie. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje na piśmie ustalenia dotyczące stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
  4. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, jest obowiązany zapewnić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
  5. Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
  6. Pracownik, zgodnie z przepisami art. 29 kodeksu pracy, powinien zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami.

### §8

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po wykonaniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia pieniędzy,
- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- zamknięcia pomieszczeń, domknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
- sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
- utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- pracownicy-na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- bezpośredni przełożony-w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
- nauczyciele-w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami i osobami korzystającymi z zasobów Centrum,
- pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub szkołę-w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników,
- osoba sprzątająca-w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor lub osoba wyznaczona przez niego.

## III. Czas pracy

### §9

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## §10

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:

- dla pracowników niebędących nauczycielami tj. pracowników samorządowych: 40 godzin tygodniowo w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosząca 18 godzin oraz 22 godziny innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Centrum oraz zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, ustalona zgodnie z art.42 ust.3 i ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:

- ust.1 pkt1 -stanowi pracę w godzinach nadliczbowych
- ust. 1 pkt 2 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych -stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.

3. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.

## §11

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach zajęć.

## §12

1. Pracownicy tygodniowy wymiar pracy realizują w godzinach:

- sprzątaczk i konserwator według ustalonego grafiku,
- pracownicy administracyjno-biurowi 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

4. Nauczyciele wykonują i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy, na co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć lub dyżuru.

5. Wszystkich nauczycieli obowiązuje uczestnictwo w posiedzeniach, spotkaniach z rodzicami i innych zebraniach ustalonych w koncepcji pracy Centrum na dany rok.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę i jest on proporcjonalny do czasu określonego w § 10 p. 1.

### **§13**

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

### **§14**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy – sobotę, niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

## **IV. Porządek i dyscyplina pracy**

### **§15**

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy.
3. Obecność nauczyciela Centrum jest rejestrowana w prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.

### **§16**

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia pracodawcy.
2. W razie braku zgody okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. Każde wyjście przed ukończeniem pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść, która znajduje się w sekretariacie Centrum.
4. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

### **§17**

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek Centrum opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować pracodawcę oraz jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu oraz odnotować taką informację w księdze wyjść.

### **§18**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek Centrum po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.

### **§19**

Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie Centrum tylko po uzyskaniu zezwolenia dyrektora.



## §20

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu Centrum pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

## V. Nieobecności w pracy

### §21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:

- wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- wezwania w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
- oraz w innych przypadkach przewidzianych w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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,
- 1 dzień -w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 2dni w roku -w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.

4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych.

5. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik przedstawia Dyrektorowi wniosek lub podanie uzasadniając potrzebę zwolnienia.

6. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych możliwe są tylko po uzgodnieniu z dyrektorem.

7. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

### §22

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innych zdarzeń losowych. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaleniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### §23

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, z późn. zm.),
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego -w razie odosobnienia pracownika,
- oświadczenie pracownika –w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia -w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 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,
- oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem -w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.)lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

## **VI. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

### **§24**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren Centrum zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Na żądanie pracodawcy pracownik powinien poddać się badaniu stanu trzeźwości.

### **§25**

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **VII. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

### **§26**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 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,
  - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie
- lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących zasad BHP,
- zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić możliwość przestrzegania przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru i wskazań lekarskich oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- informowania pracowników o zagrożeniach 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, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- informowania pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- kierowania pracowników na badania lekarskie,
- dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem
- uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

## §27

Zabrania się pracownikom:

- wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
- samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### §28

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

### §29

Środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia w środki do mycia, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa i zapewnia pracodawca.

### §30

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1. pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## VIII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

### §31

Za zgodą pracownika wynagrodzenie jest wypłacane w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

### §32

1. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Pracownikom Centrum niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

### §33

1. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy. Zasady przyznawania premii i nagród z funduszu Centrum określa odrębny regulamin.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Szkoły niebędących nauczycielami, przyznawania im dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania .

## **IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### §34

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.

### §35

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5.12.2002r. (Dz. U. z2002r. nr 214, poz. 1808 ze zmianami)w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób niemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób niemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum, i Rozporządzeniem Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004r. (Dz. U. z 2004r. nr 200, poz. 2047 ze zm.) w sprawie wykazu prac wzbronionych i warunków zatrudnienia przy niektórych z tych prac ( Dz. U. z 2004 r. nr 200, poz. 2047 ze zm.) ustala się wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego, stanowiący załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
2. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## **X. Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

### §36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężną za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §37

1. 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.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### §38

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### §39

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

### §40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### §41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1., zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **XI. Inne postanowienia regulaminu pracy**

### **§42**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującymi w Centrum.

3. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§43**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

3. Każda osoba ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

### **§44**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### **§45**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy wymagają do swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu.

### **§46**

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie zarządzenia.

### **§47**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum.

### **§48**

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych a w stosunku do pracowników pedagogicznych przepisy Ustawy Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014r.poz. 191 ze zm.).

**Dyrektor**  
**Centrum Edukacji Ekologicznej**  
**i Rewitalizacji Jezior w Szczecinku**  
*mgr Radosław Wąs*



## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM CIĘŻARNYM I MŁODOCIANYM**

### **I. KOBIECY**

1) Normy podnoszenia ciężaru –na terenie poziomym

- kobieta zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.
- przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.

2) Normy przenoszenia ciężaru –na terenie pochyłym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, a wysokość 5 m)

- ciężar przedmiotu przenoszonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały
- ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny.

### **II. KOBIECY CIĘŻARNE**

1) Kobiet ciężarnych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2) W razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia szkodliwości wykonywanej pracy przez kobietę ciężarną zakład pracy jest obowiązany przenieść ją do innej pracy –wynagrodzenia za pracę nie może ulec zmianie.

3) Kobiety w ciąży do szóstego miesiąca wolno podnieść i przemieścić przedmioty, których waga wynosi jedną czwartą wartości podanych w pkt. II

4) Po szóstym miesiącu ciąży jest bezwzględnie zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie przedmiotów choćby o ciężarze mniejszym niż 5 kg.

5) Kobiety w ciąży nie wolno pracować w pozycji stojącej dłużej niż przez trzy godziny w czasie zmiany roboczej, w pozycji wymuszonej dla organizmu –przy komputerze –powyżej czterech godzin.

### **III. PRACOWNICY MŁODOCIANI**

1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

- 2) Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru
- chłopcy do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
  - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg
  - chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg
  - dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg
  - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia  $30^{\circ}$  – ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg
  - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia  $30^{\circ}$  – ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg
  - chłopcy od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia  $30^{\circ}$  – ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
  - dziewczęta od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia  $30^{\circ}$  – ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg .

Dyrektor  
Centrum Edukacji Ekologicznej  
i Rewitalizacji Jezior w Szczecinku  
*mgr Radosław Wąs*