

REGULAMIN PRACY w ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH IM. C. K. NORWIDA w LUBLINIE

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 2) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- 3) 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 (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Zespół Szkół Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie reprezentowany przez dyrektora,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: budynki i teren należący do Zespołu Szkół Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowiska.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

Rozdział 2 Obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,

- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad Bhp i przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzenia Rady pedagogicznej,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - 10) w przypadku rozwiązywania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec pracodawcy przed ustaniem stosunku pracy.
2. Kontrolą wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych zajmuje się dyrektor, wicedyrektorzy, kierownicy lub wyznaczony przez dyrektora do tego celu pracownik.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 8) w trybie ustawowym wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać zjawisku mobbingu,
- 13) zapewniać pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji, do dyskusji, przedstawiania pytań, sugestii, zgłaszania problemów,
- 14) zwolnić od pracy z zachowaniem wynagrodzenia pracownika do doraźnych czynności związkowych, jeżeli wykonywanie tych czynności nie jest możliwe w innym czasie,
- 15) 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,
- 16) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 18) nie wyciągać konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku zawierającego prawdziwe informacje,
- 19) udostępniać pracownikowi informacje o wypłaconym wynagrodzeniu w formie papierowej na żądanie,

- 20) udostępnić platformę pracowniczą prowadzoną przez program VULCAN, na pisemny wniosek pracownika o przyznanie dostępu do platformy pracowniczej „Pracownik VULCAN”. Wniosek jest równoznaczny ze zgodą pracownika na przekazywanie informacji płacowych, w tym PIT 11 i roczny ZUS (informacja roczna dla osoby ubezpieczonej), drogą elektroniczną. Wniosek stanowi załącznik nr 4 Regulaminu Pracy.

§ 6

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział 2a

Praca zdalna

§ 6a

1. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19.
2. Ilekroć jest mowa o pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w stosunku pracy, łączącym pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
3. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną, o ile pozwalają na to warunki w wyznaczonym miejscu oraz specyfika zakresu obowiązków pracownika wynikających ze stosunku pracy.
4. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

5. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią stosunku pracy oraz zakresem obowiązków.
6. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Pracownik świadczący pracę zdalną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy, w szczególności poprzez przekazanie niezbędnego sprzętu i wyposażenia stanowiska pracy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
10. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy.
11. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszych przepisów, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do ich przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi przepisami zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 7

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

§ 8

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami: czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym obejmującym 4 miesiące..

- 3) dla pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia – dozorców: czas pracy wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym (system równoważnego czasu pracy).
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 3.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W dniach, w których nie realizuje zajęć przewidzianych w organizacji pracy szkoły, pozostaje do dyspozycji pracodawcy, z zastrzeżeniem art. 42 ust 2 pkt 3 ustawy Karta nauczyciela.
4. Za pracę w święto lub dzień wolny od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy albo wynagrodzenie, w wymiarze ustalonym zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.

§ 9

1. Pracownik nie będący nauczycielem, potwierdza swoją obecność osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, dziennika zajęć lub na karcie wycieczki.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, po dokonaniu wpisu w portierni.

§ 10

1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych ustala co roku pracodawca.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Pozostałe czynności związane z przydziałem zadań, w tym, odbywające się w soboty, zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia dodatkowe określone w Statucie Zespołu Szkół Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie, nauczyciel realizuje zgodnie z planem pracy szkoły i indywidualnym przydziałem obowiązków.
4. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej w czas pracy.

Rozdział 4

Zwolnienia od pracy

§ 11

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.

§ 12

1. Pracownikowi, niebędącemu nauczycielem, wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni lub w wymiarze 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik, na pierwszym złożonym wniosku o udzielenie urlopu. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienia w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

2. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni.

§ 13

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają nieobecności w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W zakładzie pracy prowadzona jest przez administrację księga ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, w której podaje się cel wyjścia i dokładne miejsce przebywania oraz czas i datę wyjścia i powrotu, potwierdzone podpisami pracownika.
4. Każdorazowo pracownik opuszczający miejsce pracy zobowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu.

§ 14

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) 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,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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 których dziecko uczęszcza,
 - 4) 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, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) 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,
 - 6) 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.
2. W przypadku otrzymania zaświadczenia lekarskiego wystawionego na formularzu w formie papierowej, pracownik jest obowiązany doręczyć go pracodawcy w terminie 7 dni.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 15

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

§ 16

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami Bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają:

- 1) osoby przyjmowane ponownie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy,
- 2) osoby, które przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy.

3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 18

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 23

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

3. Oświadczenie o zapoznaniu z oceną ryzyka zawodowego składane jest przez pracownika na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Aktualizacja oceny ryzyka zawodowego publikowana jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie oraz przesyłana w formie elektronicznej na służbowe skrzynki poczty elektronicznej nauczycieli oraz pracowników administracji.

5. Pracownicy obsługi zapoznają się z aktualizacją oceny ryzyka zawodowego w formie papierowej i poświadczają ten fakt podpisem opatrzonym datą.

§ 24

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 6

Ochrona pracy kobiet i pracowników wychowujących dziecko

§ 26

Kobiety w ciąży lub pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27

1. Pracownica, karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy, zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, nie przysługują przerwy na karmienie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 29

Dla pracowników obsługi i administracji, wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu, w ostatnim tygodniu miesiąca, zaś nauczycielom według odrębnych przepisów.

§ 30

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wypłacanie wynagrodzenia pracownika do rąk własnych wymaga złożenia w formie papierowej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział 8

Dyscyplina pracy

§ 32

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 33

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 34

W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 35

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w prywatnych celach, służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 36

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, może być zastosowana kara:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
4. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie i po umożliwieniu złożenia przez pracownika wyjaśnień oraz powiadomieniu związków zawodowych.
5. Tryb odwoławczy od kar zgodny jest z Kodeksem pracy.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 38

1. Za nienaganną pracę zawodową, wzorową postawę i postępowanie oraz szczególne osiągnięcia, Dyrektor zakładu pracy, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagrodę dyrektora (pieniężną),
 - 2) pochwałę pisemną,
 - 3) pochwałę publiczną,
 - 4) dyplom uznania.
2. W przypadku pracowników pedagogicznych stosuje się dodatkowo przepisy Karty Nauczyciela.
3. Kopie dokumentów o przyznaniu nagrody przechowuje się w teczkach osobowych.

Rozdział 10

Tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem obowiązku trzeźwości

§ 39

1. Dyrektor zakładu pracy ma obowiązek nie dopuszczenia do pracy pracownika, w przypadku stwierdzenia, że stawił się w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Dyrektor ma obowiązek pouczenia pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązku poniesienia kosztów badania, w razie stwierdzenia nietrzeźwości.
3. W aktach pracownika powinien znajdować się protokół ze stwierdzeniem naruszenia obowiązku trzeźwości.
4. W przypadkach naruszania obowiązku trzeźwości przez pracownika, stosuje się wobec niego kary, określone w Kodeksie pracy i w Karcie Nauczyciela.
5. Bezwzględnie zakazuje się pracownikom przebywania na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe.

§ 40

W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do polecam Pani/Panu
wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/innym miejscu:*

.....

.....
/podpis dyrektora/

**niepotrzebne skreślić*

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym miejscu:

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

/imię i nazwisko pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią przepisów dotyczących pracy zdalnej w Zespole Szkół Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK

O PRYZDZIENIE DOSTĘPU DO PLATFORMY PRACOWNICZEJ PRACOWNIK VULCAN

Wnoszę o przydzielenie mi dostępu do platformy pracowniczej PRACOWNIK VULCAN, obejmującej informacje płacowe. **Wyrażam zgodę na przekazywanie informacji płacowych, w tym PIT 11 i rocznej informacji dla ubezpieczonego ZUS, poprzez udostępnioną platformę.**

Dane do logowania (zaznaczyć właściwe):

- Nadany mi adres służbowy z domeny: @liceumplastyczne.lublin.pl.
- Adres mailowy do logowania (tylko w przypadku, gdy nie został nadany adres służbowy):

.....
.....

Podając adres prywatny jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa wskazanego przeze mnie konta e-mail, a także do nieprzekazywania danych dostępowych do tego konta osobom nieupoważnionym do dostępu do moich danych.

.....
(podpis pracownika)