

## **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATY W OKONKU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku zwanego również dalej „ZOPO” ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.

### **Rozdział II Czas pracy**

#### **§ 3**

Czas pracy pracowników merytorycznych i administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym miesiąca.

#### **§ 4**

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ZOPO:

2. pracownicy merytoryczni i administracyjni zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy:
  - 1) poniedziałek - w godzinach 8:00 - 16:00
  - 2) wtorek - piątek w godzinach 7:00 - 15:00

#### **§ 5**

Praca wykonywana ponad normę czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **§ 6**

1. Harmonogramy pracy pracowników ustala się z uwzględnieniem wszystkich sobót wolnych od pracy.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się porę nocną w godzinach od 22:00 do 6:00.
4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6:00 rano w niedzielę lub w święto do godziny 6:00 rano dnia następnego.

## **Rozdział III Obsługa interesantów**

### **§ 7**

Obsługa interesantów w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku odbywa się następująco:

- 1) poniedziałek - w godzinach 8:00 - 16:00
- 2) wtorek - piątek w godzinach 7:00 - 15:00

## **Rozdział IV Organizacja pracy**

### **§ 8**

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

### **§ 9**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 10**

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję delegacji służbowych,
  - 3) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
4. Listę obecności i ewidencję, o których mowa w ust. 2 prowadzi dyrektor ZOPO.

### **§ 11**

Wyjście pracowników poza zakład pracy w godzinach czasu pracy ZOPO jest możliwe po uzyskaniu ustnej zgody przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej i odnotowaniu tego faktu w zeszycie wyjść pracowników, znajdującym się u dyrektora.

## **§ 12**

O udzieleniu urlopów decyduje Dyrektor ZOPO, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca, po uprzedniej akceptacji wniosku urlopowego.

## **§ 13**

W czasie pracy pracownikom przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 minut). Przerwa nie może trwać w czasie przyjmowania interesantów lub w czasie przewidzianym na realizację zajęć programowych.

## **§ 14**

Wstęp i przebywanie pracowników na terenie ZOPO lub też wykonywanie obowiązków służbowych poza siedzibą ZOPO w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających jest zabronione. W przypadku podejrzenia, pracownik winien dobrowolnie poddać się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu lub we krwi.

## **Rozdział V** **Zabezpieczenie akt i mienia**

### **§ 15**

1. Akta, pieczętki i inne przedmioty oraz urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone lub zamknięte przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów służbowych poza teren ośrodka każdorazowo wymaga zgody bezpośredniego przełożonego potwierdzonej pisemnie.
3. Wypożyczenie wyposażenia mienia wymaga pisemnej zgody Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.
4. Użycie do celów poza służbowych wyposażenia, każdorazowo wymaga pisemnej zgody Dyrektora ZOPO.

### **§ 16**

1. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy zobowiązani są wyłączyć sprzęt komputerowy i elektryczny oraz zamknąć okna i drzwi do pokoju na klucz.
2. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy każdorazowo zobowiązani są do uporządkowania tego stanowiska oraz zabezpieczenie materiałów i sprzętu za który są odpowiedzialni.

### **§ 17**

1. Przebywanie pracowników na terenie ZOPO poza godzinami określonymi w Rozdziale II bez wymaganej zgody jest zabronione, powyższy zapis nie dotyczy Dyrektora ZOPO, osoby zastępującej i Głównego Księgowego.

2. Zezwoleń na pozostanie w siedzibie Zespołu poza godzinami udziela Dyrektor ZOPO, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca lub Główny Księgowy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w siedzibie ZOPO, poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi (sprzątacze) fakt opuszczenia siedziby.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia z pracy**

#### **§ 18**

- 1) Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
- 2) Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku inspektor ds. kadr w oparciu o wnioski pracowników.

Uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby ZOPO, zatwierdzony plan urlopów pracodawca podaje do wiadomości pracowników.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek złożony co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie przez pracodawcę o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

#### **§ 19**

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu wypoczynkowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem godzin pracy, zgodnie z harmonogramem pracy zawartym w Rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni urlopu wypoczynkowego jednocześnie, lub pojedynczo.

#### **§ 20**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, o udzieleniu urlopu bezpłatnego decyduje Dyrektor ZOPO.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 21**

1. Dyrektor ZOPO w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 22

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy na czas obejmujący:
  - 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca matki lub ojczyma, 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 bezpośrednią opieką,
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 23

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## Rozdział VII Dyscyplina pracy

### § 24

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien uczynić nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### § 25

1. Spóźnianie lub opuszczanie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy

- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
  - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, potwierdzonego przez wskazaną placówkę,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez: właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca osobiste stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, a pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany przedstawić pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
  3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy albo inne przepisy prawa.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki i uprawnienia**

#### **§ 26**

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać lobbingsowi tj: przeciwdziałać uporczywemu i długotrwałemu nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowaniu lub wyeliminowaniu z zespołu współpracowników,

- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 8) wspieranie i umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i motywowanie do samorozwoju,
- 9) zaspokajanie potrzeb bytowych, kulturalnych i socjalnych pracowników w miarę posiadanych środków,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłoczne wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
- 12) kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego i poszanowanie godności osobistej pracowników, nie dopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 13) wydawanie pracownikom potrzebnych narzędzi i materiałów.

## § 27

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o dobre imię i prestiż ZOPO,
- 2) rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań powierzonych indywidualnym zakresem czynności,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w ZOPO,
- 4) poddawanie się ocenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie regulaminów i ustalonego w ZOPO, porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, przepisów o ochronie danych osobowych, kpa, rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej,
- 7) dbanie o dobro ZOPO,, powierzone mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji na temat danych technicznych i systemu informatycznego ośrodka oraz informacji organizacyjnych, które stanowią tajemnicę środka, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 10) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczenie go po zakończeniu pracy,
- 11) efektywne wykonywanie powierzonej pracy.

## § 28

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,

- 2) wydawania pracownikom w ramach uprawnień kierowniczych wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub stosunku pracy,
- 3) prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie,
- 4) ocenianie pracy pracowników i analizowanie efektywności wykorzystania czasu pracy,
- 5) wynagradzania pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i wydajnością pracy,
- 6) udzielanie pracownikom kar za naruszanie obowiązków pracowniczych,
- 7) nagradzania pracowników za efektywną wydajną pracę oraz własną inicjatywę i wykonywanie zadań wykraczających poza indywidualny zakres czynności.

### **§ 29**

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartego stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) prawo do wynagrodzenia za pracę ,
- 3) prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w ośrodku oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) w zarządzaniu zakładem poprzez zgłaszanie wniosków i propozycji.

### **§ 30**

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

### **§ 31**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy.

### **§ 32**

W ZOPO stosuje się czasową i czasowo - premiową formę wynagrodzenia według Regulaminu Wynagradzania.

### **§ 33**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za pisemną zgodą pracownika na konto osobiste pracownika lub do rąk własnych pracownika, w uzasadnionych sytuacjach osobie przez niego upoważnionej lub współmałżonkowi, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.



## § 34

Wypłatę wynagrodzenia pracowników ustala się na dzień 26 każdego miesiąca. W przypadkach gdy w/w dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

## Rozdział IX Równe traktowanie w zatrudnieniu

### § 35

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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 pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 2 jest także: działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
6. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

### § 36

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### **§ 39**

Szczegółowa informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zatrudnienia.

### **Rozdział X Wyróżnienia i kary**

#### **§ 40**

1. W stosunku do pracownika, który:
  - 1) wykonuje dodatkowe zadania, nie objęte zakresem czynności,
  - 2) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - 3) dba o prestiż i promowanie zakładu pracy poprzez rozwiązywanie istotnych problemów społecznych oraz problemów zakładu pracy w sposób szczególnie wyróżnia się inicjatywą, poziomem wykonywanych zadań, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
    - a) wyróżnienie publiczne,
    - b) nagroda pieniężna,
    - c) awansowanie pracownika na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podejmuje Dyrektor ZOPO.
3. W/w decyzja podawana jest do wiadomości wszystkich pracowników.

#### **§ 41**

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy albo na terenie zakładu, pracodawca może ukarać pracownika karą pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1-3 k. p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 42**

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy kodeksu pracy.

### **Rozdział XI**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 43**

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany egzekwować przestrzeganie tych przepisów i zasad poprzez wydawanie stosownych poleceń służbowych, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru w tym zakresie w szczególności inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 44**

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

1. organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z:
  - 1) instruktażu ogólnego, który zapoznaje wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,

- 2) instruktażu szczegółowego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni niezależnie od szkolenia otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie;
- 3) szkolenie i doskonalenie okresowe, odbywające się w czasie pracy obejmują:
  - a) pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych tj. obsługi w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, następne nie rzadziej niż raz na 3 lata,
  - b) pozostałych pracowników tj. merytorycznych i administracyjnych, pierwsze szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, następne nie rzadziej niż raz na sześć lat.
3. kierować pracowników na badania lekarskie:
  - 1) osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
  - 2) pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
  - 3) do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań,
  - 4) w razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, ośrodek obowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
5. dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
6. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na ich przechowanie,
7. pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.

## § 45

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, 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 bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w ośrodku 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## § 46

Pracodawca zobowiązany jest dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za usprawiedliwioną.

## § 47

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział XII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 48**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku regulują: Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **§ 49**

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe, sprzęt, środki ochrony zapewnia pracownikom ZOPO.

### **§ 50**

Informacje dotyczące możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy, podawane są do wiadomości pracowników na zebraniu załogi.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, podawane są do wiadomości, zgodnie z Regulaminem Naboru Kandydatów na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.

### **§ 51**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty  
w Okonku

*mgr Renata Mejnartowicz*