

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W PRUDNIKU

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku w imieniu którego w granicach określonych przepisami prawa działa Dyrektor
 - 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
2. Siedziba Pracodawcy mieści się w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku
3. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie jednodzianowym i dwuzmianowym.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- 5) Ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) Stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 7) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników;
- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) Niezwłocznego wydawania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika;
- 10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) Nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
- 2) Wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) Określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadаныmi kwalifikacjami;
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP;
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami i umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u Pracodawcy;
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku;
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) Przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 3) Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika.
- 4) Wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy wynosi:
 - a) dla pracowników nie będących nauczycielami – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie pracy;
 - b) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy zajęć – czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Dzień pracy trwa:

- a) dla nauczycieli – zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym podziałem godzin;
- b) dla Pracowników obsługi: I zmiana od 7.00-15.00
 II zmiana od 12.00 – 20.00

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 12

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

§ 13

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w razie:

- 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) Szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 14

Liczba godzin nadliczbowych przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

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

- 1)** 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2)** 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla Pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

§ 18

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa Regulamin Wynagradzania.

§ 19

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczanych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godziny pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego. Dyrektor szkoły winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej – obciążać nauczyciel dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

§ 20

Zawieszanie lekcji lub oderwanie uczniów od zajęć może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

§ 21

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Zarządzenie MEN z dnia 28 lipca 1989 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 215)

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 22

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 23

Wynagrodzenie wypłacane jest na konto osobiste pracowników za ich pisemną zgodą.

§ 24

Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 25

Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim tygodniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 26

Na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez pracownika, wynagrodzenie jego może zostać wypłacone do ręki osobie legitymującej się tym upoważnieniem. Fakt posiadania upoważnienia musi zostać zgłoszony przed dokonaniem przelewu na konto pracownika.

§ 27

Każda zmiana konta wymaga osobistego zgłoszenia przez pracownika przed dokonaniem przelewu.

§ 28

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące Pracownikom premie określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 29

1. Urlopy dla nauczycieli regulują art. 64-67 Karty Nauczyciela;
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 2) opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 30

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 32

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 33

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

Rozdział VII

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 34

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

- 1) ślubu Pracownika – 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka – 2 dni;
- 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni;
- 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 5) zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 35

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 36

1. Nieobecność pracownika w zakładzie pracy jest usprawiedliwiona jeżeli jest spowodowana:
 - 1) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
 - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.

§ 38

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 39

W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 40

1. Za nie przestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje Art. 75 i 76 Karty Nauczyciela.
3. 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.
4. Kara pieniężna 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.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia decyzji 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 pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej Pracownika. Nie odrzucenie 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.

§ 45

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 pkt. 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 46

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
 - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomości podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania Pracowników na badania lekarskie,
 - 4) 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.

§ 47

Zabrania się Pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

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.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 51

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, co każdy Pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 53

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Uzgodniono
z zakładowymi organizacjami związkowymi

Dyrektor Szkoły
mgr Danuta Czerniak

Zespół Szkół Zawodowych nr 1
w Prudniku
ul. Podgórna 5

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem Pracy
Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku.

Prudnik, dn.

.....
Czytelny podpis pracownika

Zespół Szkół Zawodowych nr 1
w Prudniku
ul. Podgórna 5

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem Pracy
Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku.

Prudnik, dn.

.....
Czytelny podpis pracownika