

ZESPÓŁ SZKÓŁ ADMINISTRACYJNO - EKONOMICZNYCH

ul. Orłowska 57
81-542 Gdynia

Sekretariat
tel./fax (58) 624 82 86, 624 84 33

REGULAMIN PRACY

**obowiązujący
w Zespole Szkół Administracyjno - Ekonomicznych
w Gdyni**

Gdynia 2012

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)*
3. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych.

§ 2

1. Pracodawcę reprezentuje wobec pracowników Dyrektor Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych i realizuje prawa i obowiązki przypisane postanowieniami regulaminu pracy.

§ 3

1. Wśród osób zatrudnionych w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych wyróżnia się:
 - a) nauczycieli,
 - b) pracowników administracji i obsługi.
2. W grupie osób pracujących na stanowiskach nauczycielskich wyróżnia się nauczycieli powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, a mianowicie:
 - dyrektora szkoły
 - wicedyrektorów
 - kierownika szkolenia praktycznego.
3. W grupie osób pracujących na stanowiskach nienauczycielskich wyróżnia się pracowników powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, a mianowicie:
 - kierownika administracyjnego
 - głównego księgowego.

§ 4

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Dyrektor placówki zobowiązany jest do:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (wyznaczenia miejsca i czasu pracy);
 - b) organizowania 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;
 - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
 - d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.
 - e) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z planem doskonalenia na dany rok szkolny;
 - f) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - g) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - h) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - i) wpływania na kształtowanie zasad harmonijnego współżycia społecznego w zakładzie pracy;
 - j) równego traktowania pracowników bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną.

Prawa pracodawcy

§ 6

1. Dyrektor placówki ma prawo do:
 - a) wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
 - b) stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
 - c) określania szczegółowych potrzeb zakładu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
 - d) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
 - e) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Karcie Nauczyciela;
 - f) żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli stanowią o tym odrębne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadnić wypowiedzenie umowy o pracę.

Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy i przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
 - b) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - d) przestrzegać regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy;
 - e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - g) dbać o schludny wygląd zewnętrzny i ubiór własny stosowny do rodzaju wykonywanej pracy;
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

Prawa pracownika

§ 8

1. Pracownik ma prawo do:
 - a) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
 - b) urlopu zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela;
 - c) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kartą Nauczyciela, układami zbiorowymi zawieranymi ze związkami zawodowymi przez organ prowadzący szkołę oraz regulaminem ZFŚS obowiązującym w szkole.

Czas pracy, dyscyplina pracy

§ 9

1. W placówce obowiązują następujące zasady dotyczące czasu i dyscypliny pracy:
 - a) czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji dyrektora w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
 - b) nauczyciele zobowiązani są do pracy w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela. Rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
 - c) nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny, psycholog szkolny rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
 - e) nauczyciele mogą korzystać z przerw w pracy zgodnie z przerwami między godzinami lekcyjnymi. Nie mają przerwy nauczyciele, którzy zostali wyznaczeni do pełnienia dyżuru;

- f) wszystkich nauczycieli obowiązuje obecność na spotkaniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń dyrektora szkoły;
- g) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu (art. 42 KN);
- h) pracowników niepedagogicznych obowiązuje przeciętnie 40 godzinny przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc;
- i) w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może być przedłużony wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- j) administracja placówki rozpoczyna pracę o godz. 7⁰⁰, kończy o godz. 15⁰⁰ z uwzględnieniem indywidualnego czasu pracy;
- k) pracowników pedagogicznych obowiązuje czas pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i planami zajęć w okresie rozliczeniowym 1.09 ÷ 31.08;
- l) rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy dla każdego pracownika oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor placówki. Zabrania się samowolnego dokonywania zmian czasu pracy;
- m) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo do ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy niemożliwych wcześniej do przewidzenia;
- n) liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 dla danego pracownika w roku kalendarzowym (pracownicy administracji i obsługi). Liczbę godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela;
- o) pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰;
- p) za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia;
- q) wszyscy pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Nauczyciele potwierdzają ten fakt własnoręcznym wpisem w dzienniku lekcyjnym a pracownicy administracji i obsługi – własnoręcznie złożonym podpisem na liście obecności;
- r) o przyczynie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym;
- s) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, wielokrotne spóźnianie się, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, a także stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- t) niedopuszczalne jest przebywanie innych pracowników w pomieszczeniach szkolnych : sekretariacie, pracowniach komputerowych, bibliotece, kierownika administracyjnego, służb finansowo-księgowych i kadr w czasie nieobecności pracowników tam zatrudnionych;
- u) pracownicy mają prawo przebywać na terenie szkoły tylko w godzinach pełnienia obowiązków zawodowych, wynikających z zajmowanego stanowiska. W przypadku kiedy istnieje potrzeba wejścia na teren placówki poza godzinami pracy wymagane jest zgłoszenie tego faktu i uzyskanie zgody dyrektora szkoły.

Wynagrodzenia

§ 10

1. W placówce obowiązują następujące zasady dotyczące wynagrodzeń pracowników:
 - a) wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych jest wypłacane w kasie szkoły ostatniego dnia miesiąca lub przekazywane na konto osobiste przedostatniego dnia każdego miesiąca;

- b) jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym te dni;
- c) wynagrodzenie pracowników pedagogicznych jest wypłacane w kasie szkoły lub przekazywane na konto osobiste w pierwszym dniu miesiąca (z góry);
- d) jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym następnym dniu roboczym;
- e) wynagrodzenia dla nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac przelewane są w ostatnim dniu miesiąca; w przypadku gdy jest to dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie przekazywane jest w dniu poprzedzającym ten dzień. W szczególnych przypadkach może ono być przekazane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 11

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
Pracodawca powinien:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
 - c) nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku a także bez aktualnych badań okresowych;
 - d) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
 - e) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie;
 - f) szkolenia, o których mowa w ppkt. e) odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - b) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - c) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
 - e) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
 - a) w przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę;
 - b) w razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.

4. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznawani są z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy podczas szkolenia wstępnego stanowiskowego.
5. Dokumentem potwierdzającym zapoznanie się pracownika nowozatrudnionego z oceną ryzyka zawodowego jest „Karta szkolenia wstępnego”.
6. Pracodawca i przełożeni mają obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu.
7. Pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
8. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
9. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 20 minutowej przerwy w pracy (tzw. przerwy śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.
10. Pracownicy otrzymują napoje profilaktyczne jeżeli:
 - a) wykonują pracę na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10⁰ C lub powyżej 25⁰ C.
 - b) na stanowiskach pracy w pomieszczeniach zamkniętych w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C.
11. Stanowiska pracy, które otrzymują napoje profilaktyczne :
 - a) pracownik do pracy ciężkiej
 - b) wicedyrektorzy pokój 7 i 8
 - c) kierownik administracyjny pokój 9
 - d) główny księgowy pokój 52
 - e) specjalista ds. finansowych pokój 52
 - f) samodzielny referent ds. finansowych pokój 52
 - g) kadry pokój 54

Urlopy

§ 12

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom pedagogicznym udziela się zgodnie z art. 64 - 66 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych i w czasie ich trwania.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczyciela.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z art. 154 Kodeksu pracy. Urlop ten dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi:
 - 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat
 - 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 latW skład powyższych urlopów wchodzi 4 dni urlopu „na żądanie”.

Pracownikowi administracji i obsługi przysługują (art. 167² Kodeksu pracy) 4 dni urlopu „na żądanie”. Zgłoszenie w/w urlopu następuje najpóźniej do godz. 9⁰⁰ w dniu rozpoczęcia urlopu; Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki w szkole, zgodnie z art. 155 Kodeksu pracy.

Wymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepełnozatrudnionemu udziela się na jego dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.

4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu na „żądanie”;
5. Pracownikom administracji i obsługi, na ich pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzje podejmuje dyrektor placówki zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi, za zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
7. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
 - dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
 - pracownikowi podejmującemu naukę w szkołach lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - pracownikom skierowanym do pracy za granicę, na okres skierowania,
 - pracownikom wykonującym służbę w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą na czas wykonywania służby,
 - na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
8. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - wykonywania zadań ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organów państwowych lub samorządu terytorialnego lub sądu, prokuratury, policji w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich (okresowych i kontrolnych) na podstawie art. 229 Kodeksu pracy.
 - oddania krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich (honorowe krwiodawstwo).
9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia powyższego udziela indywidualnie pracodawca.
10. Za czas zwolnienia, o którym mówi pkt. 9 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez konieczności odpracowania na czas obejmujący:
 - 2 dni w przypadku ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy
 - 1 dzień w przypadku ślubu dziecka pracownika, zgonu lub pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, innej osoby przebywającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
12. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej(mu) dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 Kodeksu pracy)

Nagrody i kary

§ 13

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
2. Wobec pracowników nienależycie wykonujących swoje obowiązki lub nie przestrzegających prawa pracy i przepisów bhp i ppoż. dyrektor może zastosować kary.
 - a) za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
 - b) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 - c) kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 - d) 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 odwołania i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 - e) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi nauczyciela, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela. Rodzaj i tryb orzekania kary określa Karta Nauczyciela.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 23.04.2012 r.
3. Nowe regulaminy będą udostępnione pracownikom do wglądu i wypożyczenia /1 egzemplarz/ w sekretariacie szkoły.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z treścią regulaminu. Nowego pracownika należy zapoznać z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy; pracownik potwierdza fakt własnoręcznym podpisem na wykazie (oświadczeniu).
5. Regulamin będzie podany do wiadomości w dniu podpisania przez pracodawcę, najpóźniej 2 tygodnie przed wejściem w życie.
6. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią poniższe załączniki:

- a) załącznik nr 1 – Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni.
 - b) załącznik nr 2 – Procedury i częstotliwość szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni wraz z programem szkolenia wstępnego na poszczególnych stanowiskach.
 - c) załącznik nr 3 – Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni wraz z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.
 - d) załącznik nr 4 – Procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku pracownika oraz osoby pozostającej pod opieką Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

.....

Uzgodniono:

**Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie
Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni**

Przepisy ustawy z dnia 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2003 r. Nr 213, poz. 2081), wprowadziły od 01.01.2004 r. nową obowiązkową instytucję konsultacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Konsultacje w zakresie wskazanym przepisami art. 237^{11a} Kodeksu pracy są obowiązkowe w związku z art. 283 §1 Kodeksu pracy, ponieważ zostały wprowadzone bezwzględnie obowiązującymi przepisami BHP.

Katalog spraw podlegających obowiązkowym konsultacjom jest szeroki i obejmuje złożoną problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy, opisaną w pięciu grupach tematycznych:

Grupa 1 dotycząca bezpieczeństwa w organizowaniu pracy, a dotycząca: zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników.

Grupa 2 dotycząca przewidywanych przypadków negatywnego oddziaływania środowiska pracy na zatrudnionych, to jest dotycząca: oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku.

Grupa 3 dotycząca organizacji zakładowej kontroli i nadzoru nad warunkami pracy to jest: tworzenia służby BHP lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy.

Grupa 4 obejmująca: przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Grupa 5 dotycząca wiedzy i umiejętności pracowników to jest: szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Konsultacje będą prowadzone z wybranymi w tym celu pracownikami.
2. Przedstawiciele pracowników do konsultacji wybierają związki zawodowe działające na terenie Zakładu. Po jednym przedstawicielu: N.S.Z.Z. „Solidarność” i ZNP.
3. Konsultacje polegają na uzyskaniu fachowej opinii. Z charakteru konsultacji wynika obowiązek uzyskiwania opinii pisemnych w formie protokołu.
4. Ustalenia obowiązkowych konsultacji nie wiążą pracodawcy.

**Procedury i częstotliwość szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy
w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni**

1. Wszyscy kandydaci do pracy w Zespole Szkół podlegają **szkoleniu wstępnemu ogólnemu** (zwanym instruktązem ogólnym) z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie to przeprowadza pracownik służby bhp lub pracodawca.
2. Kandydaci do pracy na stanowiskach robotniczych, studenci odbywający praktykę studencką oraz na innych stanowiskach, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, podlegają ponadto **szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy w formie instruktąžu stanowiskowego**, który przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktąžu stanowiskowego. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktąž stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Instruktąž stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Odbycie instruktąžu ogólnego oraz instruktąžu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Po podjęciu pracy na danym stanowisku pracy, pracownik odbywa **szkolenie okresowe** z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy, które przeprowadza się:
 - a) w formie instruktąžu, nie rzadziej niż raz na 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - b) w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat dla pozostałych pracowników.
5. Pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami lub osobami kierującymi pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia prac na tych stanowiskach.
6. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
 - a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
 - b) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli program szkolenia uwzględnia zakres tematyczny wymagany dla programu szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy,
 - c) ukończyła w tym okresie szkolenie, dokończenie lub doskonalenie zawodowego związanego z nauką zawodu, przyuczeniem do zawodu albo podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, uwzględniającego program szkolenia okresowego wymagany dla określonego stanowiska pracy.
7. Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860, zmiana Dz.U. z 2005r. Nr 116, poz. 972).

Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni wraz z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi (art. 94³ par. 1 k.p.). Jak wynika z definicji mobbingu zawartej w art. 94³ par. 2 k.p., działania i zachowania wypełniające znamiona mobbingu skierowane przeciwko pracownikowi mogą być podejmowane zarówno przez pracodawcę, jak i innych pracowników. Pracodawca ma więc nie tylko obowiązek sam powstrzymać się przed mobbingiem w stosunku do danego pracownika, jak również podjąć działania mające zapobiec mobbingowaniu pracownika przez współpracowników.

Mobbing przejawiający się w różnorodnych formach znęcania się nad kimkolwiek jest wysoce naganny. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, przenikającego do struktur zakładu z otoczenia, każdy w swoim sumieniu ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku. Prawna definicja mobbingu w przepisach prawa pracy ułatwia opracowanie i wdrożenie systemu który być może ograniczy patologiczne epizody w środowisku szkolnym.

Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w zakładzie. W szczególności poprzez:

Monitorowanie społeczności zakładu w celu wczesnego ujawniania przemocy we wszelkich formach jej występowania.

Prowadzenie okresowych szkoleń i ćwiczeń zachowań praktycznych ograniczających skłonności do ulegania i stosowania przemocy.

Wspieranie zachowań przeciwdziałających mobbingowi.

Procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku pracownika oraz osoby pozostającej pod opieką Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni.

Tryb postępowania:

- a) uczniów stanowi załącznik do regulaminu uczniów,
- b) pracowników stanowi załącznik do regulaminu pracy.

Dokument ten zawiera:

- definicję zdarzenia szczególnego,
- katalog otwarty zdarzeń szczególnych,
- obowiązki osoby znajdującej się w miejscu zdarzenia,
- tryb powiadamiania dyrektora Zespołu Szkół odpowiedni do każdego zdarzenia.

Definicja zdarzenia szczególnego

1. Osoby pozostającej pod opieką ZSAE:

- a) **za wypadek osoby pozostającej pod opieką ZSAE** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z realizacją zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych:
 - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez ucznia zwykłych czynności lub poleceń nauczycieli.
 - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez ucznia czynności, nawet bez polecenia nauczyciela.
 - 3) w czasie pozostawania ucznia pod nadzorem pedagogicznym ZSAE.
 - 4) uprawiania przez ucznia rekreacji sportowej, a także w trakcie zawodów i treningów.
- b) **za wypadek przy pracy** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracowników zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
 - 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez poleceń,
 - 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.
- c) za śmiertelny wypadek przy pracy, wypadek osoby pozostającej pod opieką ZSAE uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku;
- d) za ciężki wypadek pracownika lub ucznia uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwale, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała;
- e) za zbiorowy wypadek pracownika lub ucznia uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby