

# **Regulamin pracy w Zespole Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 67a**

ustalony na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w **Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 67a** oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, w tym urlopy pracownicze,
  - 3) sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) termin i sposób wypłaty wynagrodzeń,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

#### **§ 2**

Ilekrót w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Zespół Szkół STO w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 67a, jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje jego Dyrektor,
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół STO w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 67a, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy,
- 4) pracowniku - rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 5) Kodeksie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 4**

Zakres praw i obowiązków stron stosunku pracy określają:

- 1) przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy obowiązków pracowników sporządzone na piśmie,
- 5) Statut Zespołu Szkół STO w Warszawie,
- 6) Statut Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie, dla pracowników wykonujących swoje obowiązki w Szkole ,
- 7) Statut Społecznego Liceum nr 99 STO w Warszawie, dla pracowników wykonujących swoje obowiązki w Liceum.

## **§ 5**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników,
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji na podstawie, której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 4) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także odpowiednie ich przechowywanie,
- 7) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, wymiar zatrudnienia,
- 8) przeciwdziałanie mobbingowi.

## **§ 6**

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy do celów związanych z działalnością Zespołu Szkół STO w Warszawie, z poszanowaniem praw autorskich.
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowników i ich egzekwowania.

## **§ 7**

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- 3) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie wzajemnej pomocy oraz pomocy w adaptacji zawodowej młodych pracowników,

- 7) przejawianie dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność Zespołu Szkół STO w Warszawie, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i narzędzi, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy na wyznaczone miejsce w pokoju nauczycielskim i sekretariacie,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w przypadku pracownika będącego nauczycielem także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
- 10) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o każdej awarii i nieprawidłowości zauważonej na terenie Zespołu Szkół STO w Warszawie, a także o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.

## **§ 8**

1. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mienie i dokumentację.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mu mieniu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn niezależnych od niego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę materialną powstałą w mieniu szkolnym lub uczynioną osobie postronnej przez uczniów Zespołu Szkół STO w Warszawie, o ile stało się to w wyniku stwierdzonego zaniedbania przez niego obowiązków opiekuńczych.

## **§ 9**

1. Pracownik obowiązany jest wydane mu przez Zespół Szkół STO w Warszawie dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem. Po zakończeniu pracy obowiązany jest umieścić je w ustalonym miejscu. Bez zgody pracodawcy pracownik nie może korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem Zespołu Szkół STO w Warszawie.
2. Pracownik obowiązany jest do zachowania w tajemnicy oraz regularnego zmieniania (aktualizowania) kodów dostępu do wykorzystywanych przez siebie elektronicznych narzędzi pracy.

## **§ 10**

1. Pracownik obowiązany jest do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
  - 1) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, po użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych, z wyłączeniem użycia substancji psychotropowych wynikającego ze wskazań medycznych,
  - 2) spożywanie alkoholu oraz używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Wnoszenie alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych na teren Zespołu Szkół STO w Warszawie jest zabronione.
4. W razie gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych albo spożywał je w czasie pracy, pracodawca odsuwa pracownika od pracy.

## **§ 11**

Zabrania się pracownikom udzielania prywatnie odpłatnych usług edukacyjnych uczniom Zespołu Szkół STO w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 67a.

## § 12

Naruszenie obowiązków pracownika, o których mowa w § 8-11 stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

## Rozdział III

### Organizacja i czas pracy

## § 13

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zespole Szkół STO w Warszawie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w jego planie zajęć jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

## § 14

1. Nauczyciele pracują w dniach i godzinach określonych w siatce zajęć dydaktycznych, uwzględniającej również dyżury porządkowe, a ponadto w czasie pozaplanowych zajęć z uczniami, wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół STO w Warszawie, w której wykonują swoje obowiązki, oraz podczas spotkań rady pedagogicznej.
2. Pracownicy administracji i obsługi pracują w godzinach określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.

## § 15

1. Czas pracy dla nauczycieli wynosi 40 godzin tygodniowo, z czego na pensum dydaktyczne w pełnym wymiarze czasu pracy przypada 22 godziny zajęć obowiązkowych tygodniowo, z wyjątkiem stanowisk: wychowawcy świetlicy, którego obowiązuje wymiar 26 godzin, oraz bibliotekarza, którego obowiązuje wymiar 30 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1, poza wymiarem godzin obowiązkowych, jest określony wymiarem pozostałych zadań związanych ze specyfiką zawodu nauczyciela, a wynikających z programu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół STO w Warszawie, w której nauczyciele wykonują swoje obowiązki i wewnętrzny podział obowiązków w ramach Rady Pedagogicznej;
3. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi i ekonomicznymi Dyrektor może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego poszczególnych nauczycieli, z tym, że nie może on być niższy od 20 godzin zajęć obowiązkowych tygodniowo.

## § 16

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne społeczne ważne zadania lub - jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.

## § 17

1. Czas pracy dla pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### **§ 18**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22:00 i 6:00 dnia następnego.

#### **§ 19**

1. Wstęp pracownika na teren szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół STO w Warszawie, w której wykonuje swoje obowiązki poza godzinami jej funkcjonowania (od poniedziałku do piątku, 7.15-18.00 i przebywanie na jej terenie należy uzgodnić z pracodawcą.
2. Wprowadzanie na teren szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół STO w Warszawie, w której pracownik wykonuje swoje obowiązki osób postronnych może odbywać się tylko po uzgodnieniu z pracodawcą.

#### **§ 20**

1. Dokumentowanie obecności i czasu pracy nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć dodatkowych.
2. Sposób dokumentowania obecności i czasu pracy pracowników administracyjnych i obsługi ustalany jest przez dyrektora indywidualnie i podawany do wiadomości każdego pracownika.

### **Rozdział IV**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 21**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna była z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub elektronicznie.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo zdarzeniem losowym.

#### **§ 22**

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- 1) wypadek lub niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

### § 23

1. Dokumentami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
  - 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu, o którym mowa w § 22 pkt. 5,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Usprawiedliwienia spóźnienia się do pracy pracownik dokonuje u przełożonego.

### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
  - 3) 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat ..
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile z uwagi na rodzaj wykonywanej pracy jest to możliwe.
4. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik wnosi do Dyrektora podanie uzasadniając potrzebę zwolnienia.
5. Decyzja dotycząca prośby o zwolnienie opisywana jest przez Dyrektora odręcznie na podaniu i powinna zawierać ustalenia dotyczące wynagrodzenia za czas zwolnienia.
6. Podanie pracownika o czasowe zwolnienie od pracy wraz z decyzją Dyrektora przechowywane jest w dziale księgowości szkoły.
7. Opuszczenie przez pracownika pracy z naruszeniem przepisów § 21-24 jest niedopuszczalne i podlega sankcjom dyscyplinarnym przewidzianym w Kodeksie.

### § 25

Wcześniejsze opuszczenie pracy przez pracownika wymaga zgody pracodawcy. W razie braku uprzedniej zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili planowego zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

## **Rozdział V**

### **Urlopy pracownicze**

#### **§ 26**

1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii zimowych i letnich w łącznym wymiarze 52 dni roboczych.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie roku szkolnego nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze przewidzianym w postanowieniach Kodeksu.
3. W razie niewykorzystania w całości lub w części urlopu wypoczynkowego w czasie ferii zimowych i letnich z jakiegokolwiek przyczyny leżącej po stronie nauczyciela, w tym z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nauczycielowi przysługuje rekompensata finansowa w wymiarze nie przekraczającym wymiaru, o którym mowa w ust. 2.
4. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w okresie ferii zimowych i letnich następujących czynności:
  - 1) prowadzenia egzaminów,
  - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego,
  - 3) przygotowaniem nowego roku szkolnego.
5. Przed udaniem się na urlop każdy nauczyciel zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace.

#### **§ 27**

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze przewidzianym w postanowieniach Kodeksu.
2. Pracownik administracji i obsługi wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do tego urlopu. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, wniosków pracowników co do jego terminu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.

#### **§ 28**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział VI**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

#### **§ 29**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

### **§ 30**

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy.

### **§ 31**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućeniu sprzeciwu może wystąpić do właściwego Sądu Pracy o uchylenie kary.

## **Rozdział VII**

### **Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 32**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
  - 1) nagród pieniężnych,
  - 2) nagród rzeczowych,
  - 3) pochwał na piśmie,
  - 4) dyplomów uznania.
2. Wręczenie nagrody może mieć charakter uroczysty.
3. Otrzymanie nagrody lub wyróżnienia odnotowywane jest w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 33**

1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia może być ze względów organizacyjnych przyspieszony decyzją pracodawcy, nie więcej niż o trzy dni robocze.

### **§ 34**

1. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.



2. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, wynagrodzenie wypłaca się w kasie pracodawcy w terminie określonym zgodnie z § 33, w godzinach od 10.00 do 15.00.
3. Wynagrodzenie płatne w kasie wypłaca się pracownikowi osobiście, albo osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej, z potwierdzeniem własnoręczności podpisu pracownika przez pracownika sekretariatu, bądź notarialnie.

### **§ 35**

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określone są w regulaminie wynagradzania.

## **Rozdział IX**

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

### **§ 36**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zapewnienie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) informowania pracowników o wyznaczonych osobach do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 3) informowania pracowników o zagrożenia dla zdrowia i życia w związku z wykonywaną pracą u pracodawcy,
- 4) prowadzenia szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących u pracodawcy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 7) wyposażania pomieszczeń sanitarnych w środki higieny osobistej,
- 8) zapewnienia odzieży roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których jest ona wymagana,
- 9) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **§ 37**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach z zakresu bhp,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan narzędzi pracy oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej – na stanowiskach, na których jest ona wymagana,
- 5) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **§ 38**

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wyposażonego w odpowiednią odzież roboczą (jeśli jest wymagana na jego stanowisku pracy), a także który został poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 39**

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

### **§ 40**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół STO w Warszawie odpowiedzialność ponosi pracodawca.

### **§ 41**

.Na terenie Zespołu Szkół STO w Warszawie obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych.

## **Rozdział X**

### **Ochrona pracy pracowników związana z rodzicielstwem**

### **§ 42**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:
  - 1) przy wykonywaniu prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
  - 2) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 3) przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny na dobę.
2. Kobieta w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy, z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

#### **§ 43**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na ogólnodostępnych tablicach ogłoszeń pracowniczych oraz umieszczenie w witrynie internetowej pracodawcy.

#### **§ 44**

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.