

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej

PODSTAWA PRAWNA

1. Kodeks Pracy (tj. z dnia 14 lutego 2025r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 277)),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tj. z dnia 11 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 986)),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. z dnia 24 marca 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 440)),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. z dnia 16 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632)),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej oraz określającym związane z tym procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - 2) czas pracy,
 - 3) zwolnienia z pracy, usprawiedliwienia nieobecności,
 - 4) urlopy,
 - 5) odpowiedzialność porządkowa pracowników,
 - 6) nagrody i wyróżnienia,
 - 7) ochrona pracy kobiet i młodocianych,
 - 8) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 9) wypłatę wynagrodzenia.

§ 2

Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 3) **pracowniku** – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 4) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP, Komisję Międzyszkolną NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania i Solidarność 80

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, uzdolnień,

- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zapewnić organizację wymaganych badań lekarskich,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnić dokumentację, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
 - f) dostarczać pracownikom środki czystości niezbędne do wykonywania pracy,
 - g) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - h) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - i) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - j) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - k) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracownika oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - l) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - m) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - n) w miarę posiadanych środków wyposażyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny,
 - o) przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze kierownika gospodarczego.
3. Pracodawca informuje pracownika o warunkach zatrudnienia w zakresie i terminach określonych w art. 29 Kodeksu pracy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, przekazywana jest w postaci papierowej lub elektronicznej i obejmuje w szczególności informacje dotyczące:
- a) obowiązujących norm i wymiaru czasu pracy,
 - b) przysługujących przerw w pracy,
 - c) dobowego i tygodniowego odpoczynku,
 - d) zasad pracy w godzinach nadliczbowych oraz sposobu rekompensaty,
 - e) przysługujących urlopów,
 - f) zasad rozwiązywania stosunku pracy,
 - g) prawa do szkoleń.
5. Informacje te mogą być przekazywane poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy lub regulaminów obowiązujących u pracodawcy.

§ 7

- 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
- 2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 3. Pracownik, któremu powierzono mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym oraz wszelkie składniki majątkowe zakładu pracy podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Związek Pracowników Polskiej
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 15 00
Lbryg u

NSZZ
Pracowników Gminy i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-13-65 101, REGON: 070803224
Kamień

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Z.Z. Solidarność
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
mgr Gabriela Zając

4. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisów i zasady bhp oraz przeciwpożarowe
- d) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- h) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- j) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- k) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym i nowoprzyjętym do pracy pracownikom,
- l) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
- m) stosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej.
4. Pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, albo ochrony mienia.
5. Pracownicy są informowani na piśmie o wprowadzeniu kontroli trzeźwości, grupach pracowników objętych kontrolą oraz sposobie jej przeprowadzania.
6. Dane uzyskane w wyniku kontroli trzeźwości przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Pracownik, wobec którego stwierdzono stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, nie zostaje dopuszczony do pracy.

Związek Nauczycielów
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 54

Bojko

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ *Pracownicy*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-79
NIP 547 10 12 831, REGON: 076303224

Głuchowski

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Z.Z. *Salus* '80
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
Zajac
mgr Gabriela Zajac

§ 10

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest zabronione.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników:
 - 1) nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela.
 - 2) pracownicy administracji i obsługi – w podstawowym systemie czasu pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące,
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - 1) ust. 2 punkt 1 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 2) ust. 2 punkt 2 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin.
6. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor szkoły.
9. Za porę nocną przyjmuje się godziny między 22:00 a 06:00. W placówce pora nocna nie obowiązuje.

§ 12

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po wstawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

§ 13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik, na polecenie przełożonego, wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym również w niedziele i święta oraz w porze nocnej.
2. Przepisy ustawy nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników

sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Czas wolny udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w formie pracy zdalnej, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, tj. w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia, z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w przypadkach przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony danych osobowych.
5. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej w zakresie BHP oraz ochrony danych osobowych, na zasadach uzgodnionych z pracownikiem.
6. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania pracy zdalnej określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 15

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia 8. roku życia może wystąpić z wnioskiem o zastosowanie wobec niego elastycznej organizacji pracy, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Przez elastyczną organizację pracy rozumie się w szczególności:
 - a) pracę zdalną,
 - b) zmianę rozkładu czasu pracy,
 - c) obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek pracownika, uwzględniając potrzeby pracownika oraz możliwości organizacyjne szkoły, i udziela odpowiedzi w terminie określonym w przepisach prawa.
4. Odmowa uwzględnienia wniosku wymaga uzasadnienia.
5. Złożenie wniosku nie może stanowić przyczyny niekorzystnego traktowania pracownika.

Związek Nauczycielów i Pracowników
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84
Osaka

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ *SPRZĄTAK*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Ąsnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547 00 00 301, REGON: 070809224
Chmura

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Z. Z. *Salomon*
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
Osaka
mgr Gabriela Zajac

ROZDZIAŁ IV

ZWOLNIENIA Z PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 16

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje:
 - 1) za nauczycieli – dyrektor lub upoważniony pracownik,
 - 2) za pracowników administracji – dyrektor,
 - 3) za pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania do osobistego wstawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczeniach,
 - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 5) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 6) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania

krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.

§ 18

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) **dwa dni** – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) **jeden dzień** – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 19

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawianie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, w godzinach umożliwiających organizację zastępstwa.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek: choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu.
2. Karta ewidencji zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi 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 nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach do wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

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

§ 25

Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

ROZDZIAŁ V URLOPY

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lata,
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - e) szkoły policealnej – 6 lat,
 - f) szkoły wyższej – 8 lat.Okresy nauki, o których mowa w lit. a-f nie podlegają sumowaniu.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego

7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po przedstawieniu, zaakceptowanego przez Kierownika pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
3. Pracodawca podaje plan urlopu do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy, po udzielonym urlopie na żądanie, pracownik wypełnia wniosek o urlop.
6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

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.
3. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 30

1. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu w szkole co najmniej 7 lat, ma prawo do urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Zasady udzielania i korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1, reguluje Karta Nauczyciela oraz odrębne przepisy.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wymagającej opieki z poważnych względów medycznych.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50%.

ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę naganą.
2. 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 stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiętnej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
tel./fax 526 000 18 84
NIP 526 000 18 84
Łojas

ORGANIZACJA MIĘDYZAKŁADOWA
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Aemika 19
tel./fax 33 812-6712
NIP 547-18-93-991, REGON: 070809224
Włodarczyk

KOMISJA MIĘDYZAKŁADOWA
Z. Z. *Solidarność*
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
Gabriela Zajac
mgr Gabriela Zajac

§ 33

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 34

1. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownika może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wg niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 35

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.
2. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 36

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży,

a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. **Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik nr 1.**
3. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

§ 37

1. Pracownicy w ciąży i pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy. W razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przysługujące urlopy macierzyńskie, ojcowskie i rodzicielskie udzielane są w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
5. Urlop wychowawczy regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 39

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 40

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 41

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Osoby nowo 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.
4. Badania wstępne, okresowe i kontrole przeprowadzane są przez lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca zawarł umowę o świadczenie usług.

§ 43

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 44

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają zapewnione ręczniki jednorazowego użytku oraz mydło w płynie – w pomieszczeniach ogólnodostępnych (łazienkach, pomieszczeniach socjalnych).
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
 - a) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej reguluje **Tabela norm stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
5. Zwrot kosztów przysługuje, jeśli w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera.
6. Kwota zwrotu nie może przekraczać 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
7. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje na podstawie wniosku pracownika oraz po przedstawieniu faktury za zakupione okulary.
8. Zwrot kosztów zakupu okularów przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata.
9. Pracownikom wykonującym pracę na warsztatach szkolnych na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25 stopni Celsjusza (warunki szczególnie uciążliwe) przysługuje dodatkowo nieodpłatnie zaopatrzenie w napoje chłodzące (np. woda mineralna) w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

§ 45

1. Pracodawca:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 46

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz mienia pracodawcy na terenie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej wprowadza się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym, cele monitoringu, zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich

zabezpieczania, jak również zasady wykorzystywania i przekazywania zapisów monitoringu określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 47

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ X WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 48

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, w przypadku:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
 - 3) zwolnienia na dwa dni w związku z wychowaniem dziecka do lat 14,
 - 4) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą,
 - 5) powołania do odbycia ćwiczeń lub przeszkoleń wojskowych.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami odbywa się z dołu, do dnia 25. każdego miesiąca na konta osobiste pracowników. Jeżeli 25. dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalana jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje to wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 50

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulamin obowiązujący w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w biurze kierownika gospodarczego.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.

§ 52

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, reprezentującymi pracowników.

§ 53

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.01.2026 r. roku i obowiązuje do czasu jego zmiany.
2. Treść regulaminu jest udostępniona w biurze kierownika gospodarczego.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Lucyna Barczyńska
28.01.2026r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Szczęsnego w Bielsku-Białej
mgr Stanisław Pięta

28.01.2026
PRZEWODNICZĄCA
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
mgr Justyna Kurasiewicz

28.01.2026
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Z.Z. *Solidarność*
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
mgr Gabriela Zając

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Maksymalny wydatek energetyczny

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu: 120 N;

2) przy ciągnięciu: 100 N.

Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania ww. wartości sił, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:

1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę;

2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę. Wartości sił używanych przez jedną kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Praca stała	Praca dorywcza
1.	Obsługa ręczna	50 N	100 N
2.	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3.	Obsługa nożna	120 N	200 N

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:

1) przy pracy stałej: 10 kg;

- 2) przy pracy dorywczej: 17 kg.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości: 1) przy pchaniu: 100 N;
2) przy ciągnięciu: 80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla
zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę): 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej — 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej — 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N — przy pchaniu,
 - b) 25 N — przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych — gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi — w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej: 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej :

- a) 6 kg — przy pracy stałej,
- b) 10 kg — przy pracy dorywczej;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej — 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej — 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N — przy pracy stałej,
 - b) 100 N — przy pracy dorywczej;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg — na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę — po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m — przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę — po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m — przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg — przy pracy stałej,
 - b) 6 kg — przy pracy dorywczej;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N — przy pchaniu,
 - b) 50 N — przy ciągnięciu.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 43
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 12 56
Bojko

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ *Pracowników*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Komuny 101
tel./fax 33 312-67-77
NIP 547 44 00 801, REGON 0766122
Ganiewicz

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Z. Z. *Pracowników*
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
Zajac
mgr Gabriela Zajac

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Szymba w Bielsku-Białej
Pięta
mgr Stanisław Pięta

**Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego
 pracownikom szkoły na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności**

Lp.	Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze	Przewidywalny okres używalności: o.z. - w okresach zimowych d.z. — do zużycia
1.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	- półbuty skórzano-gumowe lub buty gumowe ocieplane - bluza polarowa z kapturem lub kamizelka ocieplana - rękawice robocze - fartuch, ubranie lub kombinezon drelichowy (dla nauczycieli nauki jazdy) ----- - fartuch (lekarz weterynarii)	24 m-ce 36 m-cy wg potrzeb do zużycia 12 m-cy ----- 36 m-cy
2.	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres (w kwocie do 200zł) - obuwie sportowe (w kwocie do 200zł) - podkoszulek sportowy (w kwocie do 50zł) - spodenki sportowe (w kwocie do 50 zł)	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12- m-cy
3.	Rzemieślnik	- ubranie, kombinezon lub fartuch drelichowy - półbuty skórzano-gumowe - buty gumowe ocieplane - koszula flanelowa lub podkoszulek bawełniany - czapka ocieplana - czapka z daszkiem - kurtka przeciwdeszczowa - kamizelka ocieplana, bluza polarowa lub kurtka ocieplana - rękawice robocze	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 24 m-ce do zużycia min. 36 m-cy do zużycia min 36 m-cy wg potrzeb do zużycia
4.	Sprzątaczką	- fartuch lub T-shirt - trzewiki profilaktyczne - rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy wg potrzeb do zużycia
5.	Bibliotekarz	- trzewiki profilaktyczne	24 m-ce

Związek Nauczycielów
 Oddział w Bielsku-Białej
 ul. Partyzantów 97
 43-300 Bielsko-Biała
 NIP: 526 000 12 0

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
 NSZZ 
 Pracowników Oświaty i Wychowania
 43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
 tel./fax 33 812-67-70
 NIP 547 16 02 881, REGON: 070809224

[Podpis]

22

DYREKTOR
 Zespołu Szkół
 Centrum Kształcenia Rolniczego
 im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej
[Podpis]
 mgr Stanisław Pięta

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
 Z. Z. 
 PRACOWNIKÓW OŚWIATY
 PRZEWODNICZĄCA
[Podpis]
 mgr Gabriela Zajac

REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY I NAUKI ZDALNEJ w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie przepisów prawa, w tym m.in.:

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela**.
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy**.
3. Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem **COVID-19**.
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (**RODO**).

§ 2. Definicje i warianty pracy

1. **Szkoła** – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej.
2. **Praca zdalna** – praca wykonywana poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych.
3. **Wariant B** – mieszana forma kształcenia (**hybrydowa**), gdzie część uczniów uczy się zdalnie, a pozostali stacjonarnie.
4. **Wariant C** – kształcenie zdalne dla wszystkich uczniów szkoły.

§ 3. Narzędzia i organizacja kształcenia na odległość

1. Podstawowymi narzędziami realizacji nauczania zdalnego są:
 - **mobiDziennik** – jako dziennik elektroniczny służący do dokumentowania przebiegu nauczania, sprawdzania frekwencji oraz komunikacji z rodzicami i uczniami.
 - **Google Classroom** – jako główna platforma edukacyjna do przysyłania materiałów, zadań oraz zbierania prac uczniów.
 - **Google Meet** – jako komunikator do prowadzenia lekcji on-line w czasie rzeczywistym oraz wideokonferencji.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji.
3. Jednostka lekcyjna on-line trwa co do zasady **40 minut**, a pozostały czas (5 minut) przeznaczony jest na przerwę higieniczną dla ucznia i nauczyciela.
4. Zajęcia on-line rozpoczynają się o godzinie 7:45.

§ 4. Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą lekcje on-line, przygotowują materiały dydaktyczne i przysyłają je uczniom za pośrednictwem platformy **Google Classroom**.
2. Dokumentują realizację tematów oraz frekwencję w systemie **mobiDziennik**.
3. Są zobowiązani do udzielania uczniom i rodzicom **konsultacji indywidualnych** w terminach uzgodnionych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Monitorują postępy uczniów i regularnie informują o ocenach w e-dzienniku.
5. Zapewniają **bezpieczeństwo danych osobowych** i wizerunku uczestników zajęć, korzystając wyłącznie ze służbowych kont utworzonych przez administratora.

§ 5. Zadania i zasady zachowania ucznia

1. Uczeń ma obowiązek punktualnie logować się na zajęcia prowadzone przez **Google Meet** o godzinie wynikającej z planu.
2. Podczas lekcji on-line uczeń identyfikuje się pełnym **imieniem i nazwiskiem**.
3. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa, wykonywania poleceń nauczyciela oraz kulturalnego zachowania (używanie mikrofonu i kamery zgodnie z instrukcją prowadzącego).

4. Obowiązuje bezwzględny **zakaz nagrywania**, fotografowania lub upubliczniania przebiegu zajęć bez wyraźnej zgody nauczyciela.

5. Uczeń musi samodzielnie wykonywać zadane prace; plagiat lub kopiowanie treści z internetu skutkuje oceną niedostateczną.

§ 6. Sprawdzanie obecności i ocenianie

1. Obecność odnotowywana jest w **mobiDzienniku**.

2. Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest aktywność ucznia: udział w spotkaniu na **Google Meet**, wpis na czacie lub przesłanie pliku w terminie wyznaczonym przez nauczyciela na platformie **Google Classroom**.

3. Ocenianie odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły, przy czym nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ewentualne trudności techniczne, które nie mogą mieć negatywnego wpływu na ocenę.

4. Ocenie podlegają m.in.: wypracowania, testy on-line, odpowiedzi ustne podczas połączeń wideo oraz zaangażowanie w pracę zdalną.

§ 7. Ochrona danych i BHP

1. Każdy użytkownik (nauczyciel, uczeń) zobowiązany jest do ochrony haseł do kont w systemach **mobiDziennik** oraz **Google Classroom**.

2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej zgodnie z zasadami **BHP**.

3. Niedozwolone jest przysyłanie treści naruszających prawa autorskie lub nieobyczajnych.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad organizacją zajęć zdalnych, w tym ma prawo do obserwacji lekcji on-line.

2. Problemy techniczne z platformą należy zgłaszać szkolnemu administratorowi, a brak sprzętu do nauki – Dyrektorowi Szkoły (możliwość wypożyczenia sprzętu szkolnego).

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

[Podpis]

ORGANIZACJA MIEDZYZAKŁADOWA
NSZZ *[Logo]*
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09 881, REGON: 070603224

[Podpis]

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej
[Podpis]
mgr Stanisław Pięta

KOMISJA MIEDZYZAKŁADOWA
Z. Z. *[Logo]*
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
PRZEWODNICZĄCA
[Podpis]
mgr Gabriela Zając