

**Regulamin Pracy
w Szkole Podstawowej nr 35
im. ks. Franciszka Blachnickiego
w Rybniku**

I

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 w Rybniku w imieniu, której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba.
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania
- 3) osoby prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w szkole

§4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań, czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

§7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków jest potwierdzany pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 7) zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, pracowników oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 11) informowaniu pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 12) przeciwdziałania powstawania zjawiska mobbingu.

§9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, podwładnych w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 5) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i

- doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, racjonalnego racjonalnego szczególności ekonomicznego działania,
- 6) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 8) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć,
 - 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 10) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 12) ostrzeżenie uczniów i współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,

§10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

§12

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku niewyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.
2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być – za zgodą nauczyciela – stosowana również w wypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w art. 20 ust.1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 Karty Nauczyciela.

§13

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika nie będącego nauczycielem na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkany pracownika.

§14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3)-5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§16

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na „Liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis. Nauczyciele fakt przybycia do pracy potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym

§17

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w „Zeszycie wyjść”.

§18

„Lista obecności” i „Zeszyt wyjść” znajdują się w sekretariacie szkoły.

III

Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

§19

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczynę nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się- wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 4) 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,
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 w punktach 1)-4), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV

Urlopy pracownicze

§21

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności, których mowa w punktach 1)-3), nie mogą łącznie zająć nauczycielowi nie więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust.1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust.1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§22

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§23

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do ośmiu tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni.

§24

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenia za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§25

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na jeden miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

§26

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie – za zgodą dyrektora szkoły,
 - 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na trzy miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§27

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

§28

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§29

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust.1, nie może przekroczyć dwóch lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

§30

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do kresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniającej prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o których mowa w artykule 54 KN.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie dwóch tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać trzech lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
10. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela. Od orzeczenia, o którym mowa w zdaniu 1 przysługuje odwołanie do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach.

§31

1. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
 - 26 dni po 10 latach pracy
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust.4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada osiem godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust.5 stosuje się odpowiednio.

§32

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§33

1. Do okresu pracy od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż trzy lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata)
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego należy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy w szkole. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§34

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie)
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, składa się do przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, swoją decyzję w zakresie urlopu.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca 1 kwartału roku następnego.
7. Niezłożeni przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca 1 kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§35

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§36

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§37

Postanowienia §36 ust.2 stosuje się również w przypadku nie udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§38

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

§39

Pracodawca jest obowiązany udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§40

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V Czas pracy

§41

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust.4 lub ustalonym na podstawie ust.5;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust.5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem w wymiarze określonym w ust.5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się, z zastrzeżeniem ust.5, wg następujących norm:
 - nauczyciel – 18 godzin,
 - wychowawca świetlicy szkolnej – 26 godzin,
 - nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
 - pedagog szkolny – 20 godzin.
5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 18 do 27 godzin.
6. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust.4 lub ustalonym na podstawie ust.5 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
7. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust.5, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
8. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust.4 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

9. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust.4. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

§42

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§43

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust.2, ze 100% dodatkiem.

§44

1. Czasem pracy pracowników nie będących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§45

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust.1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§46

1. Czas pracy pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust.1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio 5 dniowym tygodniu pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem sprzątaczek, które świadczą pracę od 14.00 do 18.00. Sprzątaczką na sali gimnastycznej świadczy pracę od 15.00 do 21.00.
4. Pracownicy kuchni świadczą pracę w godzinach 7.00 do 15.00.
5. W/ w pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy 0,5 godz. przed i po zakończeniu pracy

§47

1. Czas pracy woźnej szkolnej wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Woźna szkolna świadczy pracę w godzinach 7.00 do 15.00.
3. Woźna może przebywać na terenie zakładu pracy 0,5 godz. przed i po zakończeniu pracy

§48

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 8.00 w tym dniu a godz. 8.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać z co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§49

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady 5 dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§50

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, których mowa w ust.1, przechowywane są łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§51

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w §45 ust.1
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.

4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego wg zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§52

Dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§53

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor do spraw bhp.

§54

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik może wykorzystać przerwę w czasie, kiedy nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki, w której jest zatrudniony.

§55

1. Sekretarz szkoły prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy.
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w §52 ust.1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§56

Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00

VI

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§57

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.1, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
5. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

6. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
7. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§58

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje osobie prowadzący sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§59

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych wyżej wymienionych środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§60

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacane w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 10 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust.2 i 3.

§61

Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto każdego pracownika.

§62

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§63

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§64

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 2 do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§65

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) inspektor do spraw bhp – instruktaż ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki na zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§66

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§67

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§68

Pracownikom przydzielana jest odzież do stałego indywidualnego użytkowania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§69

1. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyty stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
2. Konserwacja, naprawa, pranie odzieży należy do pracodawcy.

§70

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

2. Jeśli utrata, zniszczenie, czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
3. Protokół sporządza inspektor bhp.

§71

W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia

IX

Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§72

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art.108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z §88.

§73

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzanie kary dyscyplinarnej określonej w ust.1 pkt 4) jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§74

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MENiS powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust.1
3. O prawomocnych orzeczeniach odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MENiS w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

§75

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

§76

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§77

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach nie cierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela jeżeli wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszania praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenia.

§78

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy ust.1-3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne bądź karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

§79

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor.
4. Kara pieniężna za jego wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2 tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Postanowienia ust.13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przysłania nagrody.

§80

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- 5) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu., akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów

X

Nagrody i wyróżnienia

§81

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI

Prace wzbronione kobietom

§82

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

XII

Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

§83

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na artykule 7 ust1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związku zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§84

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust.2. 1 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu pięciu dni od otrzymania w/w zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§85

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§86

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§87

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§88

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

§89

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§90

Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne)

§91

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia z pracę lub innych warunków zatrudnienia albo omińnięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

§92

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn, określonych w §88, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie w określonym w tym przepisie.

§93

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe (np. nauczyciel religii)

§94

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§95

1. Na mocy art.18.3d k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§96

W celu przeciwdziałaniu mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
3. W szkole panują zasady kultury pracy.
4. W szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
6. Zakazuje się używania obraźliwego języka w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników.
7. Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
8. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
9. Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze.
10. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
11. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.

12. Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
13. Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

XIV

Inne postanowienia

§97

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- a) ze współpracownikami,
- b) telefonicznych,
- c) z osobami trzecimi.

§98

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§99

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły)

§100

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§101

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładów pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy

XV

Postanowienia końcowe

§102

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 16.09.1996 r.

§103

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Dyrektor szkoły obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Rybnik, 1.09.2005 r.

Zakładowe Organizacje Związkowe
(przewodniczący Zakładowych Organizacji Związkowych)

Pracodawca
(dyrektor szkoły)

1.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

2.....
(pieczęć i podpis)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko pracy)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego¹⁾ za rok w ilości dni
od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy)

Do wykorzystania pozostało dni urlopu .

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

* Niepotrzebne skreślić

¹⁾ W przypadku skorzystania z urlopu na żądanie (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Należna odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej	Czasokres używania (w miesiącach)
1.	nauczyciele pracowni: - plastycznej - chemicznej - fizycznej - biologicznej	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowany R – nakrycie głowy R – rękawice robocze O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	12 12 12 do zniszczenia do zniszczenia 12
2.	nauczyciele wychowania fizycznego	R – dres R – skarpety (3 pary) R – obuwie sportowe – letnie R – obuwie treningowe R – kurtka przeciwdeszczowa – sportowa R – kurtka ocieplana – sportowa R – czapka letnia R – czapka zimowa R – rękawice	12 12 24 24 36 36 12 24 24
3.	pracownik gospodarczy, konserwator	R – ubranie robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka letnia R – czapka zimowa R – obuwie robocze R – rękawice robocze	12 24 24 12 24 12 do zniszczenia
4.	portier	R – fartuch roboczy	12
5.	kucharka, sprzątaczk	R – fartuch roboczy* R – fartuch gumowany R – obuwie robocze R – nakrycie głowy O – rękawice gumowe	12 12 12 12 do zniszczenia

* kucharka powinna otrzymać biały fartuch roboczy

Środki higieny osobistej:

- podstawowe środki utrzymania higieny osobistej jak: mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higienicznosanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń;

- nauczyciel wychowania fizycznego, pracownik gospodarczy, konserwator mają prawo – oprócz ww. środków – do ręcznika bawełnianego – dużego co 12 miesięcy;
- sprzątaczką, pracownik gospodarczy, konserwator otrzymują co 3 miesiące 1 opakowanie (500 g) pasty do czyszczenia rąk.

*Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy*

Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Czasokres szkolenia okresowego w zakresie bhp (w latach)
1.	<ul style="list-style-type: none"> • nauczyciel 	2
2.	<ul style="list-style-type: none"> • księgowa • referent administracyjny 	4
3.	<ul style="list-style-type: none"> • kucharka • portier • pracownik gospodarczy • konserwator • sprzątaczką 	2
4.	<ul style="list-style-type: none"> • kierownik • główna księgowa 	4

*Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy*

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)
zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy
(data)
poprzez
..... ,
(opis czynu)
o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika
porządku lub dyscypliny pracy)
dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchała pracownika)

*Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy*

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o odchyleniu nieprzekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.