

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW Zespołu Szkół Integracyjnych w Siemianowicach Śląskich

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół Integracyjnych w Siemianowicach Śląskich.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami regulaminu przez pracownika ds. kadr.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

1. Nauczyciele mianowani podlegają podporządkowaniu służbowemu określone w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele zatrudnieni na umowie o pracę oraz pracownicy nie będący nauczycielami podlegają przepisom Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest do:

1. Zatrudniania na odpowiednim stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami, obowiązek ten ciąży na bezpośrednich przełożonych pracownika.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.

4. Zapewniania odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Zapewniania pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
6. Wpływanie na kształtowanie w szkole prawidłowych zasad współżycia społecznego.
7. Przeciwdziałania dyskryminacji (również pośredniej) w zatrudnieniu, w określaniu warunków zatrudniania, awansowaniu, możliwości podnoszenia kwalifikacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Zapewnienia równego traktowania wszystkich pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. Przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.
12. Kierować kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie.
13. Prowadzić karty badań okresowych i kontrolnych.
14. Zawiadamiać pracowników o terminach badań okresowych.
15. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
16. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
17. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.
18. Niezwłocznego wydawania pracownikom świadectw pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.
19. Prowadzenia i należytego przechowywania akt osobowych pracowników.

§ 6

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracodawca ma obowiązek:

1. Systematycznie zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac.
4. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
5. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 7

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z przepisami określającymi ich prawa i obowiązki, a szczególnie określającymi zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu wynagrodzenia lub innego świadczenia ze stosunku pracy.

Rozdział III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Przestrzeganie obowiązującego w szkole czasu pracy i wykonywanie go w sposób rzetelny i efektywny.
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
3. Przestrzeganie ustalonego w szkole porządku.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro szkoły, ochronę mienia szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
7. Stosowanie się do poleceń przełożonych.
8. Przestrzeganie drogi służbowej i instrukcji kancelaryjnej.
9. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
11. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz okazywanie pomocy podwładnym.
12. Przejawianie należytej dbałości o mienie szkoły
13. Racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi.
14. Rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
16. Godne zachowywanie się w pracy.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.
18. Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły.

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 9

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami określa załącznik nr1.
5. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

§n

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§12

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.
2. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może określić czas pracy wymiarem zadań (zadaniowy czas pracy, wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo-święteczny czas pracy).

§13

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjsciu do pracy.
2. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć. W dniach z inną organizacją pracy - na liście obecności w sekretariacie szkoły.

§14

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć (ma obowiązek stawienia się do pracy co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem planowanych zajęć). Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zajęć, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły (po 4 godzinach pracy).
4. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§15

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zapewnia:
 - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - 2) co najmniej pięciominutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§16

:

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczanie stanowiska pracy lub szkoły wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmienione, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren szkoły może wystąpić za zgodą dyrektora lub wicedyrektora.
4. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza teren szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia, a po powrocie do miejsca pracy - również godziny przybycia.
5. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za ustną zgodą przełożonego.

§17

1. Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, urządzenia, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
3. Po zakończeniu dnia pracy pracownik ma obowiązek, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć okna oraz pomieszczenie pracy i oddać klucz.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) Sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) Zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) Zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) Klucze od pomieszczeń przekazać do sekretariatu, woźnemu szkoły. Dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych do pokoju nauczycielskiego.
 - 5) Zgłosić w sekretariacie szkoły ewentualne usterki i uszkodzenia.

§18

Wydane przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonywania czynności służbowych pracownik jest obowiązany posiadać przy sobie w czasie pracy oraz chronić je przed utratą i zniszczeniem.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§19

Urlop wypoczynkowy

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeżeli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
10. Pracownikom niebędącym nauczycielem przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 1) 20 dni - przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu
11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) Z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami),
 - 2) W ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele).
12. Dla pracowników niebędących nauczycielami 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 pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Dla osób pracujących w niepełnym wymiarze godzin - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu.
14. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowaniu nowego roku szkolnego.

§ 20

Urlop na żądanie

1. Pracownik ma prawo do urlopu w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 21

Urlop bezpłatny

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 3) na czas pełnienia funkcji z wyboru.

§22

Urlop dla poratowania zdrowia

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. 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.

§23

Urlop macierzyński

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni - w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni - w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
4. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
 - 1) do 6 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) do 8 tygodni - w pozostałych przypadkach wymienionych w ust.1 pkt 2-5.
5. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.
6. Szczegółowe zasady udzielania urlopu macierzyńskiego regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§24

Urlop wychowawczy

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.

3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
4. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§25

Zwolnienia od pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Szkoła zobowiązana jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami do wykonywania zadań takich jak:
 - 1) radnego i członka Komisji i Rady Miejskiej,
 - 2) ławnika w sądzie,
 - 3) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony,
 - 4) stawienie się na wezwanie organu administracji państwowej, samorządu terytorialnego, Sądu, Prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 5) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, wenerycznych, gruźlicy, w sprawie obowiązkowych badań, jeżeli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy,
 - 6) w celu wykonywania czynności biegłego (6 dni w ciągu roku kalendarzowego), oraz świadka w toczącym się postępowaniu,
 - 7) w celu oddania krwi i na okres badania lekarskiego ustalony przez stację krwiodawstwa, jeśli nie mogą być wykonane w czasie wolnym.
3. Za czastych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§26

Zwolnienie z tytułu opieki

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
Zwolnienia udziela dyrektor szkoły, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia w sytuacji, o której mowa w ust.1, ma obowiązek potwierdzić ten fakt dokonując odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzonej w sekretariacie szkoły.

§28

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, izolacją z powodu choroby zakaźnej, odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, pracownikowi przysługuje zasiłek określony odrębnymi przepisami.

§29

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dzień - 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.

Rozdział VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§30

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i jej przewidywanym czasie. Zawiadomienie pracodawcy musi mieć miejsce nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przez przedstawienie pracodawcy przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek przedstawić odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia. Pracownik może być wezwany w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami. Wezwanie pracownik ma obowiązek przedstawić pracodawcy i powinno ono zawierać adnotację potwierdzającą stawienie się,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a warunki podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

Rozdział VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę*pieniężną
2. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109- 113 Kodeksu Pracy.

§ 33

Szczególnym i rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
6. Nieprzestrzeganie przepisów, zasad bhp oraz przepisów p/pož.
7. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
9. Narażanie szkoły na szkody materialne.

§ 34

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub poza szkołą z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie szkoły

§ 35

Odpowiedzialność za powierzone mienie i wyrządzone szkody

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 36

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się:
 - a) pieniądze lub papiery wartościowe,
 - b) narzędzia, instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub inne mienie odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności w pkt. 1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38

V

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca - dla pracowników nie będących nauczycielami.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

3. 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.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłacane jest nauczycielowi z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na terenie szkoły, w sekretariacie, w godzinach od 8⁰⁰ do
2. Wynagrodzenie przekazywane jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub współmałżonka pracownika, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu pracodawcy odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

Rozdział IX

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 40

Pracownik ma obowiązek zachować na terenie szkoły trzeźwość.

§ 41

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie szkoły do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu;
 - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na szkoły.
2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 42

1. Dyrektor lub jego zastępca, który ma uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika, ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy. O podejrzeniu powiadamia przełożonego tego pracownika.
2. Przełożony pracownika po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, jak również w każdym innym uzasadnionym przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości, ma obowiązek odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy.



3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przełożony ma obowiązek poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem badań, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, jest on obciążony kosztami tego badania.
4. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się w trybie określonym odrębnymi przepisami i może ono obejmować:
 - 1) badanie wydychanego powietrza;
 - 2) badanie krwi;
 - 3) badanie moczu.
5. Na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 i 4, ustala się naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika ustala się na podstawie innych dostępnych pracodawcy środków, a szczególnie:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych);
 - 4) oględzin lekarskich.
6. Z czynności, o których mowa w ust. 1-6, wyznaczony pracownik działu kadr sporządza niezwłocznie protokół, który powinien zwłaszcza zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - 3) informację, czy pracownik żądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości;
 - 4) wskazanie dowodów;
 - 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: osoby sporządzającej protokół i przełożonego pracownika.
7. Kopię protokołu doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowę przyjęcia przez pracownika kopii protokołu odnotowuje się na dokumencie.
8. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie podróży służbowej.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPÓŻAROWE

§ 43

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

§ 44

1. Wszyscy nowi pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu z bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.

3. Przyjęcie do wiadomości przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.
4. Okresowe szkolenia pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń.

§45

1. Pracownikom przydzielane są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora.
2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej zarządzeniem dyrektora.

Rozdział X OCHRONA PRACY KOBIET

§46

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.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac stanowi załącznik 4.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział XI
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§47 *

Zakaz dyskryminacji

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. >

§48

Naruszenie zasady równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §47 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych §47 ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §47 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §47 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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.

§49

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom 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.

§ 50

Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 51

Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

1. 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.
2. Przepis z ust.1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XII

PRZECIWDZIAŁANIE MOBINGOWI

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dot. jego stosunku pracy wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi uprawnieniami

wynikającymi z ustawodawstwa pracy bezpośrednio od dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników dwa razy w tygodniu (dokładny termin przyjęć znajduje się na drzwiach wejściowych do sekretariatu i gabinetu dyrektora).
3. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika. Nowego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
6. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników

ZARZĄDZANIE PRACOWNIKÓW
ZARZĄDZANIE PRACOWNIKÓW
41-100 Siemianowice Śląskie
ul. Olimpijska 2a
tel. 60-66-997-998, NIP 526-000-18-64

ZESPÓŁ SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH
41400 Siemianowice Śląskie ul. Lipowa 3
tel. 032/ 22 00 223; fax 032/ 22 00 224
NIP 643-168-17-54; REGON 240201020

WICEPREZES ZARZĄDZANIE PRACOWNIKÓW / ODDZIAŁU ZNP

M. Kujawa
mgr *Muria Kujawa*

Uzgodniono wraz z przedstawicielami
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Integracyjnych

Ewa Gasparula-Sulima
mgr *Ewa Gasparula-Sulima*

(pracodawca)

**Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin
pracowników pedagogicznych szkoły.**

<i>I.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Tygodniowa liczba godzin</i>
1	nauczyciel	18*
2	wychowawca świetlicy szkolnej	26*
3	nauczyciel - bibliotekarz	30*
4	pedagog szkolny	20*
5	psycholog szkolny	20*
6	terapeuta	18*
7	rehabilitant	18*
8	surdopedagog	18*
9	tyflopodagog	18*
10	oligofrenopedagog	18*

*dodatkowo prowadzone w ramach czasu pracy (oprócz realizowanego pensum) zajęcia wynikające z art.42 ust.2 pkt 2 KN w wymiarze \$h / tygodniowo

Podstawa prawna:

Ustawa z 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela
(Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)

Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami

<i>l.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Godziny pracy</i>
1	główna księgową	16⁰⁰ – 20⁰⁰
2	starszy referent ds. finans. - płacowych	6⁰⁰ - 10⁰⁰
3	samodzielny referent ds. kadr	7³⁰ – 15³⁰
4	sekretarz szkoły	7³⁰ – 16³⁰
5	Intendent	6⁰⁰ – 14⁰⁰
6	konserwator	7³⁰ – 15³⁰
7.	woźny	12⁰⁰ – 20⁰⁰
8	kucharka	6⁰⁰ – 14⁰⁰
9	pomoc kuchenna	6⁰⁰ - 14⁰⁰
10	sprzątaczką	14⁰⁰ - 18⁰⁰
11	szatniarka	7³⁰ – 16³⁰

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dydaktycznymi - wychowawczymi, opiekuńczymi lub organizacyjnymi szkoły, dyrektor może wyznaczyć pracownikowi inny rozkład czasu pracy. W takim przypadku łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym winna odpowiadać, co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, czas rozpoczynania i kończenia pracy może być indywidualnie ustalony pracownikowi przez dyrektora szkoły.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
w Zespole Szkół Integracyjnych
w Siemianowicach Śląskich**

**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r.**

(Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ - 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;

a) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,

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

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.

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie A określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Kobietom w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobietom w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.

V. Prace na wysokości

Kobietom w ciąży:

- a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.

„Z

i.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

◇

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

- b) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości $1/3$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII-Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- b) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.