

Koszalin, 18.05.2022 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora ZS7 z dnia 18.05.2022 r.

REGULAMIN PRACY

W ZESPOLE SZKÓŁ nr 7 **im. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO w KOSZALINIE**

Podstawa prawną Regulaminu Pracy w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie jest:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. jedn. Dz. U. 2021. 1762 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Pracownikami w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie zwanego dalej „szkołą”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym niniejszego Regulaminu.

mg
BC

§ 2

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

2. Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie reprezentowany przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach zakresu prawa pracy,
- dyrektorze - oznacza to osobę wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- pracowniku pedagogicznym – oznacza to nauczyciela,
- pracowniku niepedagogicznym – oznacza to pracownika samorządowego, tj. pracownika administracji i pracownika obsługi.

§ 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 pkt 3, obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten fakt i opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem. Wyżej wymienione oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 pkt. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na pracodawcy reprezentowanym przez dyrektora.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności;
 - b) treścią Regulaminu Pracy.
3. Potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
 6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, mydła, ręczników, herbaty, wody dla pracowników administracji i obsługi szkoły, nauczycieli oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu ZS7 na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 8. Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
 11. Wpływ na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
 12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników.
 13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, 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.
 14. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
 15. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 16. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZS 7 w Koszalinie.
 17. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 18. Prowadzenie:
 - a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników.
 19. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
 20. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
 21. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

22. W związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy.

§ 6

Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 - t. jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), wewnątrzzakładowej „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;
 - b) przestrzegać Regulaminu Pracy;
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - e) pozostawać w miejscu pracy w stanie trzeźwości i bez wpływu środków odurzających;
 - f) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - g) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - h) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
 - i) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe;
 - j) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - k) informować o zmianie danych osobowych.
3. Dodatkowo nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierować się

dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

- c) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- e) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- f) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- g) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- h) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- i) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

a ponadto:

- j) systematycznie wypełniać dokumentację szkolną;
- k) regularnie odczytywać służbową pocztę elektroniczną.

§ 8

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje zakaz wykorzystywania w prywatnych celach służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Podczas wykonywania pracy i po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 9

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest uzyskać wpisy w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się ze szkołą.

ROZDZIAŁ IV

MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY

§ 11

1. Zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy oraz z art. 5 i art.6 ust..1 lit. a. c. i f, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L

119 str.1-88 z 4.05.2016 r.) w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie stosuje się monitoring wizyjny.

2. Zgodnie z art. 108 a ust. 1 i 9 ustawy Prawo oświatowe, dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie, przy ul. Orłąt Lwowskich 18 funkcjonuje szczególny nadzór nad obiektem i pomieszczeniami w postaci monitoringu wizyjnego. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w ZS7 w Koszalinie:

- teren zewnętrzny- umieszczono 7 kamer na budynkach szkoły,
- teren wewnątrz szkoły – umieszczono 6 kamer na korytarzach szkoły.

Pomieszczenia objęte monitoringiem:

- wejście główne do szkoły do budynku nr 1;
- teren przed wejściem do szkoły (część dziedzińca i drogi wjazdowej);
- parking szkoły (3 kamery);
- wejście do budynku nr 3 (byłego internatu);
- ogródek szkolny;
- budynek nr 1 – parter i pierwsze piętro (2 kamery)
- budynek nr 2 – pierwsze piętro
- budynek nr 3 (były internat) – pierwsze piętro;
- łącznik;
- e-kiosk.

3. Pomieszczenia i teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni. Monitoring nie jest też stosowany w pomieszczeniach, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, poza wyjątkami, kiedy jego funkcjonowanie w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Czas przechowywania danych na urządzeniu rejestrującym nie przekracza 3 miesięcy. Zapis nie jest archiwizowany. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
5. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku rejestratora.
6. Zgodnie z art. 11¹ Kodeksu pracy monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w w/w celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:

- dostępu do danych i przenoszenia danych,
- sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami szkoły pracodawca.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Praca oraz zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze realizowane są w szkole od poniedziałku do piątku.
6. W razie potrzeby praca, zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze mogą być prowadzone w soboty, na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
7. W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, tj.:
 - a) styczeń - kwiecień,
 - b) maj - sierpień,
 - c) wrzesień - grudzień.

§ 13

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 obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, oraz
 - d) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli określa art. 42 Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, odbywającym szkolenie branżowe, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska

kierownicze (z wyjątkiem kierownika projektu finansowanego z funduszy tych projektów) w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.

6. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć.
7. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być zrealizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
8. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć w okresach tygodniowych.
9. 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 otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
10. W przypadku nauczycieli pracę w godzinach ponadwymiarowych stanowi praca powyżej tygodniowego pensum.
11. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 14

1. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych poniżej godzinach:

a) pracownicy administracji:

- gł. księgowy, st. księgowy, samodzielny referent, informatyk, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy: od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- specjalista ds. BHP: 8 godzin tygodniowo, godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustalone są na rok szkolny przez dyrektora szkoły.

b) pracownicy obsługi:

- sprzątaczk:
 - podczas zajęć lekcyjnych od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,
 - w miesiącach lipiec i sierpień od 7³⁰ do 15³⁰,
- st. woźna dzienna: od 6⁴⁵ do 14⁴⁵,
- st. woźna popołudniowa:
 - podczas zajęć lekcyjnych od 10⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - w pozostałym okresie od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- konserwator, kierowca-konserwator: od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- konserwator popołudniowy:

- podczas zajęć lekcyjnych od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
- w pozostałym okresie od 7¹⁵ do 15¹⁵,

- pomoc nauczyciela: godziny pracy według ustalonego planu lekcji w danym roku szkolnym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 4. Tygodniowy czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7⁰⁰ w tym dniu.

§ 16

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 17

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej 40 godzin

tygodniowo.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb szkoły wymaga pisemnej zgody dyrektora szkoły.
6. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych chyba, że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik niepedagogiczny, na polecenie przełożonego, po uzyskaniu zgody dyrektora lub osoby upoważnionej, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do 8 lat.

§ 19

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym kartę ewidencji czasu pracy.

§ 20

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 21

Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 22

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w danym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - a) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii;
 - b) niezbędnych remontów;
 - c) pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzegowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VI

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE SPÓZNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do zakładu pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w budynku głównym szkoły (portiernia).
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność wpisem tematu zajęć w dzienniku elektronicznym oraz podpisem w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 26

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik pedagogiczny jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych w pierwszym dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik niepedagogiczny jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie

swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 27

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, narad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych itp.

§ 28

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy. E-zwolnienie musi być przekazane elektronicznie przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może

przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 35

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

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a) 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,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 37

1. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Zwolnienie niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, nie przechodzi na następny rok kalendarzowy.

§ 38

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji

związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 39

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwolnienie od pracy Dyrektorowi szkoły co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Zwolnień od pracy udziela Dyrektor szkoły.

§ 40

Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w:

- „rejestrze wyjść grupowych uczniów” znajdującym się w sekretariacie szkoły dla pracowników pedagogicznych,
- „rejestrze wyjść służbowych” znajdującym się w kadrach dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

§ 41

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 42

1. Zebrania pracowników samorządowych, związane z działalnością pracodawcy organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 43

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli wypłacane jest z góry za okresy miesięczne, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.

4. Wynagrodzenie za przepracowane godziny nadwymiarowe i doraźne zastępstwa dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za przepracowane godziny nadwymiarowe i doraźne zastępstwa przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
5. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za okresy miesięczne. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
6. Wypłata wynagrodzenia pracowników jest dokonywana na ich osobisty rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
7. Pracodawca na ustny wniosek pracownika wydaje pracownikowi wydruk płac, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz na pisemny wniosek pracownika przekazuje drogą elektroniczną pasek płacowy na wskazany we wniosku adres e-mail.
8. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
9. W przypadkach wskazanych w ust. 8 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 45

1. Dla nauczycieli, dyrektora i wicedyrektora szkoły wymiar oraz nabycie prawa do urlopu regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela.
2. Urlopy pracowników pedagogicznych przypadają na czas ferii szkolnych.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w pkt. 3 a-c, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, nauczyciel ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
6. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu

macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

8. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za osiem tygodni, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w art. 64 ust. 2a ustawy Karta Nauczyciela.

§ 46

Urlopy pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 Kodeksu pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu pracy).
2. Wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu pracy):
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
8. Plan urlopów ustala pracodawca do dnia 31 stycznia, roku następującego po roku objętym planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w szkole.
9. Ustalony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca I kwartału każdego roku.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracownik zobowiązany jest wykorzystać do 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
12. Pracownik, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, składa w sekretariacie szkoły wniosek urlopowy wraz z akceptacją bezpośredniego przełożonego, na którym otrzymuje akceptację pracodawcy.
13. Urlopów udziela dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w szkole.
14. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z powodu nieprzewidzianych

okoliczności, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu.

15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.
16. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 47

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

§ 48

1. Dyrektor szkoły obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 49

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- b) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- c) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) poddawać się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- h) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaż stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku, na którym został zatrudniony. Zapoznaje się z „Analizą i oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy”, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
4. Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach, określone są w następujący sposób:
 - pierwsze szkolenie okresowe bhp:
 - a) dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powinno zostać przeprowadzone w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach,
 - b) dla pozostałych osób podlegających szkoleniu okresowemu należy je przeprowadzić w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
 - szkolenie okresowe nauczycieli i pracowników administracyjno-biurowych powinno odbywać się co pięć lat,
 - szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach robotniczych, tj. obsługi powinno odbywać się co trzy lata.
5. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne dotyczące zapoznania się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 2) szkolenie wstępne stanowiskowe dotyczące zapoznania się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym

związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

6. Szkolenie ogólne wstępne przeprowadzane jest:
 - 1) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy nowo zatrudnionych pracowników, studentów odbywających u pracodawcy praktykę studencką,
 - 2) przez pracownika służby bhp, osobę wykonującą u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawcę, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownika wyznaczonego przez pracodawcę posiadającego zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mającego aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp.
7. Szkolenie wstępne stanowiskowe przeprowadzane jest:
 - 1) przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 2) przez pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną.
8. Wyżej wymienione szkolenia przeprowadzane są na podstawie ramowych programów szkoleń dla poszczególnych grup szkoleniowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 180, poz. 1860 ze zm.).

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. W środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze wyposaża się pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli, którzy mogą zakupić część odzieży i obuwia roboczego we własnym zakresie, zgodnie z Zarządzeniem dyrektora szkoły, wydawanym na początku roku kalendarzowego.
3. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na czas określony, dodatkowo na rok szkolny i na zastępstwo nalicza się w następujący sposób:
 - a) dla nauczycieli na rok szkolny z góry w miesiącu wrześniu następująco:
 - dla nauczycieli zatrudnionych na ½ etatu i mniej etatu - jak dla ½ etatu;
 - dla nauczycieli zatrudnionych na więcej niż ½ etatu - jak dla całego etatu;
 - b) dla pracowników – z góry na czas trwania umowy następująco:
 - dla pracowników zatrudnionych na ½ etatu i mniej etatu - jak dla ½ etatu;
 - dla pracowników zatrudnionych na więcej niż ½ etatu - jak dla całego etatu.
4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje za przedłużenie okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, jej niewydanie lub używanie przez pracownika własnej odzieży. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
5. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nalicza się następująco:
 - a) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na ½ etatu i mniej etatu - jak dla ½ etatu;
 - b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na więcej niż ½ etatu - jak dla całego etatu.
6. Wysokość ekwiwalentu za pranie oraz za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się corocznie na podstawie Zarządzenia dyrektora szkoły.
7. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom i nauczycielom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 54

1. W razie wypadku przy pracy, w drodze do/z pracy i traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz dokumentowania czynności.
3. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków wymienionych w ust. 1.

§ 55

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ X

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po schodach, pochylniach, itp.):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - c) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy.

Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. a) i b).
2. Szczegółowe warunki w powyższym zakresie określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U.2018, poz. 1139).

§ 57

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobietom w ciąży nie wolno zlecać prac:
 - a) związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg niezależnie, czy jest to praca wykonywana stale lub dorywczo;
 - b) związanych z ręcznym przenoszeniem pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży i kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety – nauczycielki w ciąży lub wychowujące dziecko do lat czterech, mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu przez nie zgody.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią, jeśli fakt ten został potwierdzony zaświadczeniem lekarskim ma prawo do dwóch przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, po 30 minut każda (więcej niż jedno dziecko – 45 minut). Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

7. Pracownicy niepedagogicznej 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.
8. W razie, gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.
9. W sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.
10. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017, poz. 796).

ROZDZIAŁ XI

OBOWIAZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 58

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu 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, pełny albo niepełny wymiar czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 59

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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- a) każdy pracownik szkoły obowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, polityczne i religijne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
- b) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować innych pracowników;
- c) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego i seksualnego dręczenia pracowników;
- d) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych pracowników;
- e) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracowników

i pracodawcy;

- f) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków zasad organizacji pracy w szkole.

§ 61

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudniania,
- c) awansowania,
- d) nagradzania i karania,
- e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 62

Szczegółowe zasady postępowania zawarte są w „Wewnętrznej polityce antymobbingowej w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie”.

ROZDZIAŁ XII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 63

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególnie sposób do realizacji zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne,
 - pochwała pisemna,
 - dyplom uznania.
3. Decyzje o przyznaniu:
 - Nagrody ministra właściwego ds. oświaty, Prezydenta Miasta, Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty dla nauczycieli – opiniuje Rada Pedagogiczna
 - nagrody dyrektora szkoły dla nauczycieli – podejmuje dyrektor szkoły
 - nagrody dyrektora szkoły dla pracowników administracji i obsługi – podejmuje dyrektor szkoły.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 64

1. Wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren szkoły.
2. We wszystkich pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół budynku obowiązuje

bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu, z zastrz. ust. 3.

3. Palenie tytoniu jest dozwolone wyłącznie w wyodrębnionym do tego celu pomieszczeniu.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
5. W celu weryfikacji takiego podejrzenia dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego specjalista ds. bhp wzywają na teren placówki policję.
6. W takim przypadku dalsze czynności przeprowadza policja.
7. W przypadku potwierdzenia zarzutu, o którym mowa w pkt 4, dokumentacja z przeprowadzonych czynności, w tym w szczególności protokół policyjny, stanowi podstawę do podjęcia przez dyrektora dalszych decyzji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 65

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu Pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, mogą być stosowane:
 - a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany.
2. Kary upomnienia i nagany mogą być stosowane również za:
 - a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - b) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu (po stwierdzonym stanie nietrzeźwości)
 - c) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych na terenie szkoły za wyjątkiem wyodrębnionego do tego celu miejsca;
 - e) wykonywanie w sposób niezgodny poleceń służbowych wydanych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

§ 66

1. W szkole może być stosowana wobec pracownika, zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna, w następujących przypadkach:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania

wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Kary określone w §65 i §66 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor - w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy dyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach zakresu prawa pracy.
5. Pracodawca zawiadamia pisemnie zainteresowanego pracownika o zastosowanej wobec niego karze. Zawiadomienie zawiera:
 - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. 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 organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 68

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika razie:

- a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 69

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,

- b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzeka w pierwszej instancji komisja dyscyplinarna przy wojewodzie właściwa dla nauczycieli wszystkich szkół funkcjonujących na terenie województwa.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§ 70

W związku ze stanem epidemicznym COVID-19, w roku szkolnym 2021/2022, tj. do 31.08.2022 r. obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla:

- kierowca-konserwator: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- konserwator popołudniowy:
 - podczas zajęć lekcyjnych od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - w pozostałym okresie od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- sprzątaczkę: od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy szkoły regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 72

Niniejszy Regulamin Pracy w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie został zatwierdzony po uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 73

Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora szkoły, po ich uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 74

1. Regulamin Pracy w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom szkoły, tj. od dnia 01.07.2022 r.
2. Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym w bibliotece szkoły.
3. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli treść Regulaminu Pracy do zapoznania się poprzez e-Dziennik w dniu 19.05.2022 r.
4. Dyrektor szkoły przedstawia pracownikom niepedagogicznym do zapoznania się treść Regulaminu Pracy, co pracownik potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
5. Tracą moc postanowienia dotychczas obowiązującego od dnia 01.09.2021 r. Regulaminu Pracy w Zespole Szkół nr 7 im. Bronisława Bukowskiego w Koszalinie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 7
mgr inż. Ewa Kroll

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
w Zespole Szkół nr 7
ul. Orłąt Lwowskich 18 w Koszalinie
REGON 320838066 NIP 6692497303**

przewodnicząca
Kinga Bogumił
.....
(pieczęć imienna, podpis)

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77; koszalin-znp@znp.edu.pl**

18.05.2022 r.
PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie
mgr Małgorzata Chyła

.....
(pieczęć imienna, podpis)

TABELA I ZASADY
OKREŚLAJĄCE NORMY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, MYDŁA, RĘCZNIKÓW, HERBATY, WODY
DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY, NAUCZYCIELI
ORAZ NAUCZYCIELI PRAKTYKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 7 im. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO W KOSZALINIE

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

1. Pracownik nabywa prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z dniem zawarcia umowy o pracę. W przypadku zawarcia umowy w niepełnym wymiarze czasu pracy czas używalności zostaje wydłużony proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest dostarczenie zgodnie z ustaloną tabelą środków ochrony osobistej, natomiast za odzież i obuwie robocze może być wypłacony ekwiwalent pieniężny – obliczony na podstawie tabeli norm i aktualnych cen zatwierdzonych przez dyrektora szkoły (dotyczy pracowników i nauczycieli zatrudnionych na czas określony, na zastępstwo, dodatkowo na rok szkolny).
3. Po okresie używalności odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności odzież i obuwie robocze, jeżeli wypowiedzenie nastąpiło przez pracownika lub z jego winy, przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca używalności.
5. Odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu jej wartości za czas zaprzestania pracy do końca okresu używalności w przypadku, gdy:
 - pracownik był zatrudniony na czas nieokreślony, a rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło z przyczyn innych niż w pkt 4.
 - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
6. W przypadku zmiany w tabeli zakresu wyposażenia w odzież i obuwie robocze w trakcie trwania stosunku pracy, odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości obliczonej za czas od dnia wprowadzenia zmian w tabeli do końca używalności.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia (d. z.)
1.	Archiwista	R – fartuch drelichowy lub stylonowy O – rękawice bawełniane O – maseczka p/pyłowa	24 m-ce d.z. d.z.
2.	Kierowca samochodu dostawczego	R – ubranie drelichowe lub dres roboczy R – czapka R – fartuch drelichowy	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy

Handwritten signature and initials in blue ink.

		R – trzewiki sk/guma lub podobne R – kurtka ciepłochronna R – kamizelka ciepłochronna R - obuwie gumowe lub podobne O – rękawice ochronne O – fartuch przedni wodoodporny R – szaszetka	12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy d.z. d.z. 24 m-ce
3.	Kierownik gospodarczy szkoły	R – fartuch stylonowy lub podobny R – buty profilaktyczne lub podobne R – kamizelka ciepłochronna	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce
4.	Konserwator ogólny (stolarz, maszyn i urządzeń, elektryk, instal.-wod-kan)	R – ubranie drelchowe lub fartuch drelchowy R – czapka R – trzewiki sk/guma lub podobne R – koszula flanelowa R – kamizelka ciepłochronna R – buty gumowe O – rękawice ochronne drelchowe lub inne O – okulary ochronne O – nauszники ochronne O – rękawice brezentowe lub gumowe O – fartuch przedni wodochronny	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 12 m-cy) d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
5.	Sprzątacza	R – kamizelka ciepłochronna R – fartuch stylonowy lub podobny R – trzewiki profilaktyczne tekstylne lub podobne R – buty gumowe O – rękawice gumowe według potrzeb	36 m-cy 18 m-cy 12 m-cy d.z.(min.24 m-ce) d.z. (min. 12 m-cy)
6.	Woźna szkolna	R – buty gumowe R – fartuch stylonowy lub podobny R – obuwie profilaktyczne lub inne R – kamizelka ciepłochronna R – kurtka ciepłochronna R – trzewiki sk/guma lub podobne R – czapka ocieplona O – rękawice gumowe według potrzeb O – rękawice ocieplone według potrzeb	d.z. (min.24 m-ce) 18 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy d.z.(min.12 m-cy) d.z.(min.24 m-cy)
7.	Kierownik szkolenia praktycznego (wizytowanie budów – miejsc odbywania praktyk)	R – trzewiki sk./ gumowe lub inne	36 m-cy
8.	Dyrektor szkoły (wizytowanie budów – miejsc odbywania praktyk)	R – trzewiki sk./ gumowe lub inne	36 m-cy
9.	Nauczyciele praktycznej nauki zawodu – nauczyciel robót	R – ubranie drelchowe lub fartuch drelchowy – nauczyciel zatrudniony na czas nieokreślony R - fartuch drelchowy – nauczyciel zatrudniony	12 m-cy 12 m-cy

	murarskich , hydraulicznych, malarskich, ogólnobudowlanych i innych budowlanych oraz geodezji, energii odnawialnej i innych podobnych Nauczyciele praktycznej nauki zawodu – nauczyciel informatyki, pracowni grafiki i poligrafii cyfrowej, pracowni informatycznej i innych podobnych Nauczyciele praktycznej nauki zawodu – nauczyciel pracowni chemicznej, pracowni badań laboratoryjnych i innych podobnych Nauczyciel praktycznej nauki zawodu – technik architektury krajobrazu	na czas określony, dodatkowo lub zastępstwo R – czapka R – trzewiki sk./guma lub podobne R – ubranie ocieplone watowane R – czapka ocieplona R – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana R – buty gumowe (przy pracach hydraulicznych i murarskich) O – rękawice ochronne O – rękawice ochronne ocieplone R – fartuch drelichowy R – fartuch płócienny biały R – fartuch drelichowy lub inny R – kalosze gumowe R – trzewiki sk./ gumowe lub podobne R – kurtka ciepłochronna O – rękawice gumowe O – rękawice ochronne drelichowe lub podobne	24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy d.z. (min.36 m-ce) 36 m-cy d.z.(min. 24 m-ce) d.z.(min. 24 m-cy) d.z. (min.36 m-cy) d.z. (min.36 m-cy) d.z. (min.12 m-cy) d.z. (min. 24 m-ce) 24 m-ce 36 m-cy d.z (min. 2 m-ce) d.z. (min. 4 m-ce)
10.	Nauczyciel chemii, biologii	R – fartuch płócienny biały R – fartuch gumowy R – obuwie ochronne O – rękawice ochronne gumowe lub z PCV	d.z. (min. 24 m-ce) d.z. (min. 36 m-cy) 24 m-ce d.z. (min.24 m-ce)
11.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – podkoszulka gimnastyczna R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe R – kurtka ciepłochronna R – buty zimowe odporne na przeciekanie w czasie złych warunków atmosferycznych (śnieg, deszcz) O –czapka ocieplona O – rękawice ocieplone	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 48 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce

3x maly

12.	Nauczyciel przedmiotów zawodowych, fizyki, edb., informatyki, bhp, geodezji, architektury krajobrazu oraz wykonujący podczas zajęć pokazy, eksperymenty, ćwiczenia	R – fartuch drelichowy, stylonowy lub inny	d.z.(min. 36 m-cy)
13.	Bibliotekarz, pracownik biblioteki	R – fartuch stylonowy lub inny R – trzewiki profilaktyczne R – kamizelka ciepłochronna	d.z. (min.18 m-cy) 18 m-cy d.z. (min. 36 m-cy)

7. Koszty prania odzieży roboczej i ochronnej ponosi szkoła.

8. Jeżeli pracownik w ciągu miesiąca kalendarzowego nie przepracował połowy miesiąca, ekwiwalent za odzież roboczą i pranie odzieży nie przysługuje.

9. Przyjęto częstotliwość prania następującego asortymentu odzieży roboczej:

Pracownicy administracji i obsługi (pranie odzieży):

- fartuch stylonowy lub podobny – 1 raz na 2 tygodnie
- ubranie robocze – 1 raz na 2 tygodnie
- fartuch roboczy drelichowy – 1 raz na 2 tygodnie
- koszula flanelowa – 1 raz tydzień
- kamizelka ciepłochronna – 1 raz na 6 miesięcy
- kurtka ciepłochronna – 1 raz na 12 miesięcy

Nauczyciele (pranie odzieży) :

- dres – dla nauczycieli wychowania fizycznego -1 raz na 2 tygodnie
- fartuch drelichowy dla nauczycieli przedmiotów zawodowych (teorii) -1 raz na miesiąc
- fartuch stylonowy lub podobny – dla nauczycielek przedmiotów zawodowych (teorii) - 1 raz na miesiąc
- koszulka sportowa – dla nauczycieli wychowania fizycznego - 1 raz na tydzień
- spodenki sportowe – dla nauczycieli wychowania fizycznego - 1 raz na tydzień
- ubranie robocze drelichowe lub fartuch (dla nauczycieli praktyk zatrudnionych na czas nieokreślony) -1 raz na 2 tygodnie
- fartuch drelichowy (dla nauczycieli praktyk zatrudnionych na czas określony, dodatkowo lub zastępstwo)– 1 raz na 2 tygodnie
- fartuch płócienny biały – dla nauczycieli praktyk pracowni chemicznej, pracowni badań laboratoryjnych i innych podobnych -1 raz na 2 tygodnie
- fartuch drelichowy dla nauczycieli praktyk informatyki, pracowni grafiki i poligrafii cyfrowej, pracowni informatycznej i innych podobnych – 1 raz na 2 tygodnie
- ubranie robocze ocieplone – dla nauczycieli praktyk -1 raz na miesiąc
- koszula flanelowa – dla nauczycieli praktyk -1 raz na tydzień
- fartuch płócienny biały – dla nauczycieli chemii i biologii -1 raz na tydzień
- kurtka ciepłochronna – dla nauczycieli - 1 raz na 12 miesięcy
- kamizelka ciepłochronna – dla nauczycieli -1 raz na 6 miesięcy.

Ekwiwalent za pranie odzieży będzie ustalony corocznie na podstawie cen netto obowiązujących w zakładzie pralniczym i wypłacany zgodnie z corocznym zarządzeniem dyrektora szkoły.

[Podpis]
ZK MKG

10. Ręczniki papierowe i mydło dla wszystkich pracowników i nauczycieli udostępniane jest w łazienkach.

11. Pracownikom zapewnia się napoje zimne lub gorące (herbata) w zależności od warunków wykonywania pracy, do spożycia na terenie zakładu.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 7
mgr inż. Ewa Kroll

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Podpisy komisji BHP:

1. Specjalista ds. BHP
2. Społeczny Inspektor Pracy
3. Sekretarz szkoły

[Podpis]
.....
B. Ziemiński
.....
[Podpis]
.....

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

ZESPOŁ SZKÓŁ NR 7
im. Bronisława Bukowskiego
ul. Orłąt Lwowskich 18, tel. 94 345 27 72
75-522 KOSZALIN
NIP 669-20-01-704, REGON 330388945

.....
(pieczęć imienna, podpis)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77; koszalin-znp@znp.edu.pl

18.05.2022r.

PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie
[Podpis]
mgr Małgorzata Chyła

.....
(pieczęć imienna, podpis)

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
w Zespole Szkół nr 7
ul. Orłąt Lwowskich 18 w Koszalinie
REGON 320838066 NIP 6692497303

[Podpis]
Krzysztof Bogumiński

[Podpis]

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

DYREKTOR

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 7
im. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO
W KOSZALINIE**

WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA DO RĄK WŁASNYCH

Na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy wnoszę o wypłatę wynagrodzenia począwszy
od wynagrodzenia za miesiąc..... r. do rąk własnych.

.....
(podpis pracownika)

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

§ 1

Zgodnie z § 2 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973) ustala się wykaz stanowisk, na których przysługuje zwrot kosztów zakupu szkła korygujących i oprawek na podstawie zaświadczenia lekarza medycyny pracy:

1. dyrektor,
2. z-ca dyrektora,
3. nauczyciel-bibliotekarz,
4. samodzielny referent,
5. kierownik gospodarczy,
6. główny księgowy,
7. starszy księgowy,
8. sekretarz szkoły,
9. kierownik warsztatu szkolnego,
10. informatyk,
11. nauczyciel informatyki.

§ 2

1. Zgodnie z § 8 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące 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.
2. Kwota dopłaty do zakupu okularów korygujących wzrok wynosi do 300,00 zł. Częstotliwość zakupu okularów według zaleceń lekarza.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 7
Kroll
mgr inż. Ewa Kroll

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Podpisy komisji BHP:

1. Specjalista ds. BHP

..... *Stawomir Bugajli*

2. Społeczny Inspektor Pracy

..... *B. Zielen*

3. Sekretarz szkoły

..... *Reda*

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
w Zespole Szkół nr 7
ul. Orłąt Lwowskich 18 w Koszalinie
REGON 140818066 NIP 6692497303**

Przewodnicząca
Małgorzata Bogumiła
.....
(pieczęć imienna, podpis)

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77, koszalin-znp@znp.edu.pl**

PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie
Małgorzata Chyła
mgr Małgorzata Chyła

.....
(pieczęć imienna, podpis)