

**ZARZĄDZENIE Nr 2 / R / ZSO12 / 2015**  
z dnia 08 grudnia 2015r.

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach**  
**w sprawie wprowadzenia:**  
**„Regulaminu Pracy**  
**Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach”**

**Działając na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz 94 z późn. zmian.),
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz 854 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz 674 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
6. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach, w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się wicedyrektorowi szkoły.

**§ 4.**

Traci moc: ZARZĄDZENIE Nr 2 / R / 2012 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach z dnia 23 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

**§ 5.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez pracodawcę.

.....  
Dyrektor Szkoły

**Regulaminu Pracy**  
**Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 12**  
**w Gliwicach**

**Gliwice 2015r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Art. 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach, zwanej dalej „Pracodawcą” lub „Szkołą”.

#### **Art. 2**

Regulamin jest wewnątrzzakładowym źródłem prawa pracy, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

#### **Art. 3**

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników – bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy. Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających z pracodawcą w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa.

#### **Art. 4**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - b) pracownik pedagogiczny – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
  - c) pracownik niepedagogiczny – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
  - d) pracownika, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, osoby wskazane w ust. 1 ppkt.b) i c),
  - e) zajęcia edukacyjne – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
  - f) zakład pracy – Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach.

#### **Art. 5**

1. Pracodawca zatrudnia pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych (samorządowych).
2. Pracownicy pedagogiczni są zatrudniani na stanowiskach:
  - a) nauczyciele przedmiotów,
  - b) nauczyciel biblioteki,
  - c) nauczyciel świetlicy,
  - d) nauczyciele nieprzedmiotowcy: pedagog szkolny, logopeda, doradca zawodowy.

#### **Art. 6**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
  - a) główna księgowa,
  - b) kierownik gospodarczy,

- c) specjalista ds. płac,
- d) inspektor,
- e) starsza woźna,
- f) starszy konserwator,
- g) sprzątaczkę.

#### **Art. 7**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących m.in.:
  - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

#### **Art. 8**

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika w tym zakresie dołącza się do akt osobowych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **Art. 9**

Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **Art. 10**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - c) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,
  - f) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
  - g) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
  - h) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - i) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
  - j) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- k) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż,
  - l) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - m) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - n) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### **Art. 11**

1. Ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi pracodawca realizuje poprzez wyznaczenie pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, a także udostępnienie do wglądu materiałów dotyczących mobbingu.
2. Wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań ze strony współpracowników, które mogłyby zostać uznane jako noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji pracownik powinien zgłaszać Dyrektorowi.

#### **Art. 12**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności :
  - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy ),
  - b) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów obowiązujących w zakładzie pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - d) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie z treścią skierowania pracodawcy,
  - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - g) przechowywanie dokumentów służbowych w tym dzienników zajęć w miejscu do tego wyznaczonym, a także ich ochrona przed dostępem ze strony osób nieuprawnionych,
  - h) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - i) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności innych osób.

#### **Art. 13**

1. Pracownik jest ponadto zobowiązany na bieżąco informować pracodawcę o zmianach zachodzących w danych osobowych, w szczególności odnośnie adresu do korespondencji.
2. W przypadku nadania pisma do pracownika na niezaktualizowany przez niego adres do korespondencji, uznaje się je za doręczone skutecznie.

#### **Art. 14**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i należytej ochrony zdrowia swojego oraz współpracowników, pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o zmianach w stanie zdrowia, które uniemożliwiałyby lub utrudniały realizację obowiązków służbowych.
2. W szczególności pracownik powinien poinformować o przyznaniu grupy niepełnosprawności (inwalidztwa) w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym.

#### **Art. 15**

1. Pracownikowi zabrania się:
  - a) używania słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
  - b) prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych w czasie wykonywania czynności służbowych, chyba że jest to niezbędne z uwagi na sytuację losową,
  - c) podejmowania jakichkolwiek czynności, które narażałyby szwank dobre imię Szkoły,
  - d) przyjmowania na adres Szkoły prywatnej korespondencji i wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - e) udzielania mediom (m.in. do prasy, radia, telewizji, portali internetowych) jakichkolwiek wypowiedzi na temat pracodawcy bez uprzedniej zgody,
  - f) dokonywania bez uzgodnienia z Dyrektorem jakichkolwiek modyfikacji oprogramowania komputerowego i instalowanie jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych (aplikacji) lub plików w szczególności tych naruszających prawa autorskie osób trzecich,
  - g) korzystania w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,
  - h) publikowania bez zgody Dyrektora w internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie zakładu pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym zabrania się pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
3. Na terenie szkoły oraz posesji szkolnej zabrania się palenia tytoniu.

#### **Art. 16**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - a) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Szkoły,
  - b) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy, chyba że uprzednio otrzymali wyraźną zgodę Dyrektora.

#### **Art. 17**

1. Pracownik, który rozwiązuje umowę o pracę z pracodawcą ma obowiązek:
  - a) rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą,
  - b) sporządzić wykaz prowadzonych spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
  - c) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

**ROZDZIAŁ III**  
**Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy**

**Art. 18**

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 powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Z godziną ustaloną jako początek dniówki roboczej pracownik powinien stawić na wyznaczonym stanowisku pracy w gotowości do pracy.

**Art. 19**

1. Pracowników w niepedagogicznych obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych ustala się godziny pracy zgodnie z harmonogramem.

**Art.20**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może stosować rozkład ruchomego czasu pracy opisany w art. 140(1) § 1 lub § 2 Kodeksu pracy. Decyzję o wyrażeniu zgody na wniosek pracownika podejmuje się po przeanalizowaniu sytuacji osobistej pracownika oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

**Art. 21**

1. Pracownicy pedagogiczni, pełnią dyżury zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynając pracę 30 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
3. Ustala się godziny pracy:
  - a) pedagoga szkolnego,
  - b) pedagoga świetlicy szkolnej,
  - c) doradcy zawodowego,
  - d) nauczyciela bibliotekarza,– według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego

**Art. 22**

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy powinien przypadać pomiędzy godzinami 10.00-11.00 i 16.00-17.00.

**Art. 23**

1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są, co do zasady soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Praca w dni wskazane w ust. 1 może być zlecana pracownikom wyłącznie w sytuacjach przewidzianych prawem, przy zapewnieniu rekompensaty wynikającej z Karty Nauczyciela lub przepisów ustawy o pracownikach samorządowych lub Kodeksu Pracy.
3. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 dnia następnego.

#### **Art. 24**

1. Harmonogramy czasu pracy sporządza się w formie pisemnej na okres jednego miesiąca.
2. Zmiany w obowiązującym harmonogramie czasu pracy mogą być dokonywane wyjątkowo, najpóźniej na 2 dni przed nastąpieniem zmiany.
3. W szczególności podstawą do zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika mogą być następujące okoliczności:
  - a) nieobecność innego Pracownika,
  - b) wniosek zainteresowanego Pracownika,
  - c) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - d) konieczność zapewnienia innym Pracownikom gwarantowanego prawem odpoczynku dobowego lub tygodniowego,
  - e) inne szczególne potrzeby pracodawcy.
4. O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik jest informowany bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób. Następnie zmieniany jest dokument harmonogramu.
5. Zmiana harmonogramu czasu pracy nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów o czasie pracy.

#### **Art. 25**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadkach przewidzianych prawem.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest jedynie na podstawie pisemnego zlecenia pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
  - a) czas odpracowania wyjścia prywatnego,
  - b) czas poświęcony przez pracownika na usuwanie wadliwie wykonanej z jego winy pracy,
  - c) czas odpracowania spóźnienia w tej samej dobie pracowniczej.

#### **Art.26**

1. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza Szkołę bezpośrednio przełożonemu.
3. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody Dyrektora.

#### **Art.27**

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.



#### **Art.28**

W czasie nieobecności pracownika, przełożony w miarę potrzeby, rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

#### **Art. 29**

1. Pracownik zobowiązuje się do efektywnego wykorzystywania swojego czasu pracy na realizację zadań służbowych. W czasie pracy pracownik nie powinien odwiedzać stron/witryn internetowych niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Czas poświęcony na korzystanie z portali społecznościowych lub innych stron internetowych niezwiązany z realizacją zadań służbowych nie jest traktowany jako czas pracy.
3. Obowiązek udowodnienia, iż odwiedzanie danej strony/witryny internetowej było związane z realizacją obowiązków służbowych obciąża pracownika.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień z pracy**

#### **Art. 30**

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 i 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.
4. Jeżeli przyczyną nieobecności jest zwolnienie lekarskie, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia druku zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni.
5. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności innej niż zwolnienie lekarskie zostaje podjęta przez Dyrektora.

#### **Art. 31**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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,

- d) 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **Art. 32**

1. 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.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Wybór, które z małżonków ( opiekunów ) będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych. Pracownik składa u kierownika gospodarczego oświadczenie w sprawie korzystania z powyższych uprawnień.

### **Art. 33**

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie lub harmonogramie czasu pracy traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik, który z uwagi na okoliczności, w szczególności z powodu utrudnień komunikacyjnych, przewiduje że może spóźnić się do pracy jest obowiązany, w miarę możliwości, powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
4. Za czas spóźnienia wynagrodzenie nie przysługuje, nawet jeśli zostanie ono formalnie usprawiedliwione. Nie dotyczy to sytuacji, gdy spóźnienie zostanie odpracowane.

### **Art. 34**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Przed rozpoczęciem korzystania ze zwolnienia bezpośredni przełożony/Dyrektor ustala przewidywaną datę odpracowania wyjścia prywatnego.
5. Fakt udzielenia Pracownikowi zgody na wyjście prywatne jest odnotowywany w „Zeszycie wyjść prywatnych”, gdzie wskazuje się: imię i nazwisko pracownika, czas i datę zwolnienia od pracy, czas odpracowania. Fakt złożenia wniosku (wyjścia pracownika celem załatwienia spraw

- prywatnych) oraz odpracowania powinien być potwierdzony w „Zeszycie wyjść prywatnych” podpisem odpowiednio: pracownika i przełożonego.
6. Zeszyt wyjść prywatnych jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
  7. Za czas zwolnienia od pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że Pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

#### **Art. 35**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

#### **Art. 36**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Decyzję o nałożeniu kary podejmuje Dyrektor.

#### **Art. 37**

1. W szczególności za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
  - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
  - g) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,

- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych podobnie działających substancji, zażywanie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na teren zakładu,
- i) użytkowanie powierzonego do wykonywania pracy sprzętu (w tym komputera i drukarek) dla potrzeb własnych bez zgody pracodawcy,
- j) dokonywanie bez uzgodnienia jakichkolwiek jego modyfikacji i instalowanie jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych (aplikacji) lub plików w szczególności tych naruszających prawa autorskie osób trzecich,
- k) korzystanie w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,
- l) publikowanie w internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie zakładu pracy.

#### **Art. 38**

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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 do pracy.

#### **Art. 39**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **Art. 40**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### **Art. 41**

1. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.

#### **Art. 42**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, uważa się:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
  - b) niewykonywanie dotyczących pracy poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa,

- c) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione opuszczenie stanowiska pracy,
- d) uporczywe spóźnianie się do pracy mogące powodować dezorganizację pracy w Szkole,
- e) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
- f) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz instrukcji, procedur, zarządzeń i poleceń wydanych przez pracodawcę,
- g) kradzież lub niszczenie mienia pracodawcy,
- h) używanie środków odurzających, wnoszenie ich na teren zakładu lub stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych podobnie działających substancji,
- i) rażące nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego w odniesieniu do współpracowników, uczniów lub ich rodziców, a także innych osób w środowisku pracy,
- j) wprawienie się w stan po użyciu alkoholu poprzez nadmierne spożycie leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### **Art. 43**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

#### **Art. 44**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników niepedagogicznych następuje między 28, a ostatnim dniem każdego następnego miesiąca. Wyjątek stanowi grudzień jako ostatni miesiąc w roku budżetowego, w którym dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w okresie wcześniejszym.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu przez niego na piśmie stosownego wniosku.
4. W wyjątkowych przypadkach Pracownik, który nie wskazał rachunku bankowego może odebrać wynagrodzenie w banku na podstawie zlecenia wypłaty.

#### **Art. 45**

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest jeden raz w miesiącu w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Wyjątek stanowi grudzień jako ostatni miesiąc roku budżetowego, w którym dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w okresie wcześniejszym.
4. Ewentualne zastrzeżenia co do prawidłowości naliczenia wynagrodzenia pracownicy winni wносить niezwłocznie do głównej księkowej.

#### **Art. 46**

Szczegółowe zasady wynagradzania określają „Regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych” i „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych”.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.**

#### **Art. 47**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 48**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim zgodnie z treścią skierowania wystawionego przez pracodawcę (w szczególności w jednostce medycyny pracy wskazanej przez Dyrektora).
3. Po przeprowadzeniu badań, o ile to możliwe, pracownik powinien bez zbędnej zwłoki powrócić na stanowisko pracy.
4. Badania profilaktyczne pracowników są wykonywane na koszt pracodawcy.
5. Nie poddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim w terminie i na zasadach określonych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę uzasadnia niedopuszczenie pracownika do pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Powyższe nie wyklucza zastosowania innych sankcji z tytułu niewykonania polecenia pracodawcy.

#### **Art. 49**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### **Art. 50**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony

sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 51**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **Art. 52**

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego.
4. Karty oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami ich minimalizowania, po zapoznaniu się z nimi przez pracowników, przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
  - a) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - b) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - c) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - d) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - e) w razie wypadku pracownika;
  - f) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

#### **Art. 53**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany :
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) 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,

- f) niezwłocznie poinformować o niesprawności maszyn i urządzeń będących w jego użytkowaniu,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 54**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **Art. 55**

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera „Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” (w załączniku Nr 1 „Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”).
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1, stanowią własność Pracodawcy.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do środków higieny osobistej poprzez dostępność ich w pomieszczeniach sanitarnych.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy dofinansowanie do okularów korygujących wzrok w wysokości 50 % poniesionych kosztów jednak nie więcej niż 200 zł.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem.**

#### **Art. 56**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **Art. 57**

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach :
  - a) gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.



3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

#### **Art. 58**

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

#### **Art. 59**

1. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika niepedagogicznego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **Art. 60**

Wykaz prac wzbronionych (szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) kobietom stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Urlopy pracownicze**

#### **Art. 61**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy (dla pracowników niepedagogicznych) oraz Karta Nauczyciela (dla pracowników pedagogicznych).
3. Urlopów dla pracowników niepedagogicznych udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Niedopuszczane jest udzielanie urlopu na część dnia, za wyjątkiem gdy dopuszcza to Kodeks pracy.

#### **Art. 62**

1. Urlopy dla pracowników niepedagogicznych powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca do 31 stycznia br., biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

### **Art. 63**

1. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych licząc od pierwszego dnia korzystania z urlopu.
2. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu wypoczynkowego, o ile uwzględnienie wniosku pracownika uniemożliwiłoby wykorzystanie urlopu w sposób wskazany w ust. 1.
3. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok, musi on być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.

### **Art. 64**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jednakże przed rozpoczęciem dniówki roboczej.
2. Wniosek o urlop na żądanie składa się osobiście, telefonicznie, mailowo. Druk wniosku o urlop jest wypisywany niezwłocznie i podpisany przez kierownika gospodarczego.
3. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie, dopóki pracodawca mu go nie udzieli.
4. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie – w takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### **Art. 65**

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

### **Art. 66**

Ewidencje i kontrolę wykorzystania urlopów wypoczynkowych dla podległych sobie pracowników prowadzi kierownik gospodarczy.

## **ROZDZIAŁ X Monitoring**

### **Art.67**

1. Pracodawca w celu zapewnienia należytego bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom podczas przebywania na terenie szkoły może stosować monitoring audiowizualny.
2. Monitoring audiowizualny jest stosowany z poszanowaniem godności pracownika i jego prawa do prywatności.
3. Zasadą jest, że obszary zakładu pracy objęte monitoringiem są oznaczone w widoczny sposób.
4. Ruch w sieci internetowej, w szczególności adresy odwiedzanych stron/witryn internetowych, przesyłanie informacji (danych) z wykorzystaniem infrastruktury internetowej zarządzanej przez pracodawcę podlega monitorowaniu.
5. Zabronione jest pobieranie jakichkolwiek plików z internetu na komputery służbowe, chyba że jest to niezbędne do realizacji zadań służbowych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Obowiązek trzeźwości**

#### **Art.68**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Każdy jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Dyrektorowi lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje Policja, w obecności kierownika gospodarczego, bądź dyrektora/wicedyrektora.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

#### **Art.69**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wskazanie dowodów, np. świadków,
  - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi szkoły.

#### **Art. 70**

1. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

#### **Art. 71**

1. Uregulowania zawarte w art. 68 nie wyłączają możliwości udowodnienia przez pracodawcę stanu nietrzeźwości na podstawie wszelkich innych dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, w szczególności:

- a) oświadczenia pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia,
- b) zeznań świadków,
- c) oględzin lekarskich.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### **Art. 72**

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także :
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika ( molestowanie ).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne ).

#### **Art. 73**

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 art. 10, którego skutkiem jest w szczególności :
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) 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 polegającego na:
  - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 72 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 art. 72 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.

#### **Art. 74**

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.

#### **Art. 75**

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

### **ROZDZIAŁ XIII** **Postanowienia końcowe**

#### **Art. 76**

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego stanowienie albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz innych właściwych aktów prawnych.

#### **Art. 77**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez pracodawcę.

2. Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

Dyrektor Szkoły

.....

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY OCHRONNEJ I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko	Wyposażenie	Ilość	Okres używalności
1.	KONSERWATOR	1. UBRANIE ROBOCZE 2. KOSZULA FLANELOWA 3. OBUWIE ROBOCZE 4. RĘKAWICE OCHRONNE	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 1 m-c
2.	SPRZĄTACZKA	1. FARTUCH ROBOCZY 2. OBUWIE ROBOCZE PEŁNE	1 szt. 1 szt.	12 m-cy 12 m-cy
3.	WOŹNY	1. FARTUCH ROBOCZY 2. OBUWIE ROBOCZE PEŁNE 3. OBUWIE ROBOCZE OCIEPLANE LUB KALOSZE OCIEPLANE 4. KURTKA OCIEPLANA LUB KAMIZELKA OCIEPLANA 5. KURTKA PRZECIWDESZCZOWA	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM PEDAGOGICZNYM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko	Wyposażenie	Ilość	Okres używalności
1.	NAUCZYCIEL W-F	1. DRES SPORTOWY ( w tym spodnie sportowe i bluza sportowa ) 2. BLUZKA SPORTOWA – T - Shirt 3. OBUWIE SPORTOWE 4. KURTKA NIEPRZEMAKALNA	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce
2.	NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	1. FARTUCH ROBOCZY	1 szt.	12 m-cy
3.	NAUCZYCIEL CHEMII	1. FARTUCH ROBOCZY	1 szt.	12 m-cy

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**  
**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.**  
**(Dz. U. Nr 114 z 27 września 1996 r. ze zm.)**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12 w Gliwicach**

**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 kcl.

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 300, 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) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

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

c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

5. Kobiетom 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 1/4 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.**

1. Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:

a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1.5,



- b) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – 1.5,
- c) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

2. Kobietom w ciąży:

- a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
- b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktaowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8 ; 16	85
31,5	80

**III. 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,
- b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

**IV. Prace na wysokości.**

1. 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.

**V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

1. 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, toksoplazmą.

**VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

1. 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 niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2 - etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2 - metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty do ochrony roślin,

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