

REGULAMIN

PRACY

w Zespole Szkół

w Komornie

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (J.t.: Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (J.t.: Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (J.t.: Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. Nr 114, poz. 545; Dz. U. Z 2002 r. Nr 127, poz. 1092 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332, z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 maja 1983r. w sprawie zasad trybu postępowania w razie wnoszenia napojów alkoholowych na tereny objęte zakazem ich wnoszenia. (Dz. U.1983 nr 25 poz.105 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 1983 r. nr 25 poz. 117 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69; U z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r, Nr 161, poz. 968),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. 1998 r. nr 15 poz. 64 z późniejszymi zmianami),
- Uchwała Nr XIV/81/15 Rady Gminy Reńska Wieś,
- Uchwała Nr XXX/192/13 Rady Gminy Reńska Wieś.

I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizacji i porządków procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Komornie
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Komornie reprezentowany przez dyrektora placówki,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
4. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
5. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół w Komornie.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest na wyznaczanie godzin, co najmniej raz w tygodniu, na przyjmowanie pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły oraz kadry kierowniczej. Skargi i wnioski rejestrowane są w ewidencji skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane zgodnie z regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Komornie.
2. Informację o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie dyrektora.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowaniem do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od daty jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 5

Wszelkie informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, udziela dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz szkoły oraz o dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośrednio położonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 1

Pracodawca jest obowiązany do:

1. przekazania pracownikowi podejmującego pracę zakresu jego obowiązków, które pracownik potwierdza na piśmie,
2. poinformowania nowoprzyjętego pracownika o sposobie pracy na wyznaczonym stanowisku oraz o jego podstawowych uprawnieniach,
3. organizowania pracy w sposób zapewniające pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
6. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
7. nadzorowania terminowego i prawidłowego wypłacenia wynagrodzenia,
8. ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających w przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników w oparciu o istniejący w szkole regulamin o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. powadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
13. wpływania na kształtowanie w szkole przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
14. przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu.

§ 2

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym regulaminów wewnątrzszkolnych,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w ramach obowiązujących przepisów oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w

- posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli jest to zgodne z prawem,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z patentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym jednocześnie dyrektora placówki, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z art.31 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz złożenia na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

§ 3

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

1. Obowiązkiem nauczyciela jak i pracownika administracji oraz obsługi jest:
 - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i porządku,
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 3) przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
 - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 5) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 6) postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami w przypadku bezpośredniego i pośredniego zagrożenia życia i zdrowia uczniów, słuchaczy, albo innych pracowników szkoły czy też osób pośrednich przebywających na terenie placówki.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) systematyczne i zgodne z obowiązującymi przepisami wypełnianie dzienników lekcyjnych oraz pozostałych dzienników związanych z dodatkowymi zajęciami, które nauczyciel ma obowiązek prowadzić zgodnie z otrzymanym przydziałem obowiązków,
 - 2) dbanie o powierzone sale przedmiotowe oraz sprzęt jaki się w nich znajduje łącznie z powierzonymi pomocami dydaktycznymi.
3. Obowiązkiem pracownika administracji i obsługi jest:

- 1) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 2) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.
 - 3) dbanie o należyty stan narzędzi oraz sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy oraz innego mienia pracodawcy,
 - 4) używanie otrzymanych materiałów oraz innych produktów zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku pracowników administracji i obsługi:
- 1) przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zgodnie z przydziałem obowiązków zatwierdzonych przez dyrektora,
 - 2) jeśli przed końcem ustalonego czasu pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów,
 - 4) u pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego,
 - 5) W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 4

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

§ 5

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika nie będącego nauczycielem na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określa w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany po przyjęciu pracownika do pracy niezwłocznie przekazać pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

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

§ 8

1. Fakt przybycia do pracy i jej zakończenia pracownik samorządowy potwierdza na „Liście obecności”, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom opuszczania miejsca świadczenia pracy bez zgody pracodawcy.
2. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowane są w „Ewidencji wyjść służbowych” zał. 1
3. Wyjścia prywatne w godzinach pracy odnotowane są w „Ewidencji wyjść prywatnych” zał. 2.
4. „Lista obecności” i „Ewidencje wyjść” znajdują się w sekretariacie szkoły.
5. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie placówki poza czasem pracy bez zgody

pracodawcy.

III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 1

1. W razie niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownikowi, powinien on uprzedzić niezwłocznie bezpośrednio przełożonego, lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Wyjątek stanowi nauczyciel, który ma zajęcia w danym dniu wówczas termin powiadomienia pracodawcy jest określony w ust. 3. Powiadomienie o nieobecności powinno być przekazane w jeden z możliwych sposobów: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem, mailem na adres szkoły lub pocztą, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. W razie nie stawienia się do pracy, z przyczyn nagłych (niespodziewanych), pracownik powinien uprzedzić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Wyjątek stanowi nauczyciel, który ma zajęcia w danym dniu, wówczas termin powiadomienia pracodawcy jest określony w ust. 3. Powiadomienie o nieobecności powinno być przekazane w jeden z możliwych sposobów: osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem, mailem na adres szkoły lub pocztą, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nie dotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom nauczyciel jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o swojej nieobecności w szkole najpóźniej przed lekcją z uczniami/słuchaczami, z którymi miał mieć zajęcia zgodnie z planem w danym dniu, jeżeli tego nie dokona powinien złożyć wiarygodne oświadczenie o braku możliwości powiadomienia pracodawcy o swojej absencji przed lekcją jaką miał realizować zgodnie z przyjętym planem.
4. Pracownik, który narusza wspomniany obowiązek w ust. 1, 2 i 3 może ponieść odpowiedzialność porządkową, a w szczególnie drastycznych przypadkach, może nawet zostać zwolniony z pracy.
5. Wyjątkowo, pracownik może naruszyć ust.2, co do terminu powiadomienia pracodawcy, gdy pojawią się szczególne okoliczności, jak np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność z przyczyn losowych w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe okoliczności swojego spóźnienia lub nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie przyczyny spóźnienia bądź nieobecności.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem

- do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
8. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6:
- 1) w pkt. 1 zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA ubezpieczony jest obowiązany, dostarczyć pracodawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
 - 2) w pkt. od 2 do 3 jest zobowiązany dostarczyć odpowiednie zaświadczenie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
 - 3) w pkt. 4 pracownik przedstawia stosowne zaświadczenie pracodawcy przed swoją nieobecnością w pracy z przyczyn znanych,
 - 4) w pkt. od 5 do 6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust 1 udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest obowiązany przedstawić opis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczy zdarzenia uzasadniającego zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługującemu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV

Urlopy pracownicze

§ 1

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem

nowego roku szkolnego,

- 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 2

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

§ 3

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż 8 tygodni.

§ 4

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

§ 5

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora

szkoły.

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

§ 6

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie – za zgodą dyrektora szkoły,
 - 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy,

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

§ 10

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczalnym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.

3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o której mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowego, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o których mowa w art.54 Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowania na badania kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć trzech lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzeczeniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
10. O potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie od Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy.

§ 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników samorządowych wynosi:
 - 1) 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu pracownikom samorządowym nie udziela się w:
 - 1) niedziele,
 - 2) święta, tj.:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) 6 stycznia święto Trzech Króli,
 - c) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
 - d) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
 - e) 1 maja – Święto Pracy,
 - f) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - g) dzień obchodów Bożego Ciała,

- h) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
 - i) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,
- 3) Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzn. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć „wniosek o urlop” na obowiązującym w placówce druku, który pracownik otrzymuje od osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.

4. Wnioski pracowników o udzielenie urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż przewidziany w zatwierdzonym planie urlopów może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora jeżeli nie zakłóci to prawidłowego funkcjonowania placówki.
5. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Postanowienia § 16 ust. 2 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

Czas pracy

§ 1

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w wymiarze określonym w ust. 5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 5, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 wg norm:
 - 1) nauczyciel gimnazjum, przedmiotów teoretycznych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - 18 godzin,
 - 2) nauczyciele praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół i kwalifikacyjnych kursach zawodowych – 22 godziny,
 - 3) pedagodzy, psychologowie, logopedzi – 28 godzin (zgodnie z Uchwałą nr XXX/192/13 Rady Gminy Reńska Wieś,
 - 4) nauczyciel – bibliotekarz – 30 godzin.Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Reńska Wieś, zatrudnionych w pełnym wymiarze, realizujących w ramach jednego stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala Uchwała Rady Gminy Reńska wieś nr XIV/81/15.
5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze mogą być realizowane przez nauczycieli w wymiarze od 18 do 30 godzin.
6. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają swoją obecność w pracy wpisami w odpowiednich dziennikach, jakie są zobowiązani prowadzić/wypełniać zgodnie z przydziałem czynności.
7. Pracę wykonywaną w wymiarze określonym w ust. 4 lub ustalonym na podstawie ust. 5 uznaje się w zakresie uprawnień pracowniczych za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
8. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 5, nie może mieć przydzielonych godzin ponadwymiarowych, wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
9. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 4 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje

obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

10. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin określony w ust. 4 w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.

§ 2

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

§ 3

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić 4 dniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
3. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, ze 100% dodatkiem.

§ 4

1. Czasem pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 5

1. Czas pracy pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi wynosi 8 godzin nadoję, 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Wymiar czasu pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności w pracy, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
5. Pracownicy o których mowa w ust. 1 świadczą prace od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) Pracownicy administracji od 7.00 do 15.00 (przy obniżonym czasie pracy od 8.00 do 15.00),
 - 2) Pracownicy obsługi od 9.00 do 17.00 lub od 12.00 do 20.00 w zależności od ustalonego tygodniowego harmonogramu pracy (w trakcie jednego tygodnia pracownik ma określoną stałą godzinę przychodzenia do pracy i wychodzenia z pracy),
 - 3) Konserwator, palacz, kierowca od 6.00 do 22.00 (wg tygodniowego harmonogramu po 8 godzin dziennie,
 - 4) W indywidualnych przypadkach z uwagi na organizację pracy placówki dyrektor może wyznaczyć pracownikowi inne godziny niż ww. zgodnie z obowiązującym Kodeksem Pracy.

§ 6

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowuje się łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w miejscu wykonywania pracy.
5. Za czas dyżuru wymienionego w ust. 4 należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 7

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

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do pięciominutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacje stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp.

§ 9

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik może wykorzystać przerwę zgodnie z harmonogramem zawartym w zarządzeniu dyrektora dotyczącym przerw w pracy pracowników samorządowych.

§10

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy, która obejmuje:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualna prace w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej,
 - 3) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 4) inne (szkolenia, delegacja).
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w § 45, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 11

1. Godziny pracy placówki od godz. 6.00 do 20.00:
 - 1) o 6.00 prace w szkole rozpoczyna konserwator,
 - 2) od 7.00 szkoła jest otwarta dla pracowników szkoły,
 - 3) od 7.10 do 17.00 szkoła jest otwarta dla uczniów/słuchaczy,
 - 4) od 17.00 do 20.00 są kontynuowane, zgodnie z planem, zajęcia ze słuchaczami KKZ,
 - 5) godziny pracy w soboty od 8.00 do 17.00,
 - 6) najpóźniej o 20.00 szkoła jest zamykana.Szczegółowe kwestie dotyczące pracy placówki są określane poprzez zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

VI

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

§ 1

1. Pracownik podczas wykonywania obowiązków w pracy nie może być pod wpływem alkoholu ani innych substancji o działaniu odurzającym.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy lub miejscu pracy.
5. Przełożony zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w czasie pracy.
6. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

7. Badania stanu trzeźwości pracownika dokonują na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika uprawnione organy powołane do ochrony porządku publicznego (policja, straż miejska).
8. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
9. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może domagać się zabiegu pobrania krwi od pracownika celem określenia stanu nietrzeźwości. Pobranie krwi dokonywane jest przez pracownika służby zdrowia.
10. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
11. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca w przypadku stwierdzenia trzeźwości pracownika. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
12. Stan trzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paralektyków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujących karami jakie może otrzymać pracownik zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 2

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

§ 3

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

VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 1

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich 5 dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się co miesiąc z dołu do 28 dnia miesiąca.

§ 2

1. Kwestie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół w Komornie.
2. Kwestię wynagradzania nauczycieli reguluje Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Komornie.

§ 3

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

VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

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

§ 2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i ubranie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku nr 1 do regulaminu pracy,

- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) inspektor bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowni administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa **załącznik nr 3** do regulaminu pracy.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 4

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich przełożeni, którzy są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowani, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizowania przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 5

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, z którego korzysta oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez dyrektora lub inny powołany do tego organ i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 6

Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego używania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika (**załącznik nr 4**).

§ 7

1. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje zgodnie z **załącznikiem nr 5**
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
3. Konserwacja, naprawa, pranie odzieży i ubrania roboczego należy do pracodawcy. Dopuszcza się pranie odzieży roboczej przez pracownika za jego zgodą. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 10**. W tym przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej według tabeli kalkulacyjnej, stanowiącej **załącznik nr 11**. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego podlega waloryzacji raz na dwa lata na podstawie aktualnych cen rynkowych proszku do prania. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się dwa razy w roku na koniec czerwca i grudnia w wysokości proporcjonalnej do okresu za który ekwiwalent jest należny. W przypadku otrzymania przez pracownika ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej jego wysokość i objęty ekwiwalentem czas podlegają rejestracji prowadzonej przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy na liście, której wzór określa **załącznik nr 12**.

§ 8

1. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z działu administracyjnego.
2. W przypadku nie pobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
3. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm, łącznie z urlopem wypoczynkowym, (administracja / obsługa) z wyłączeniem innych okresów nieobecności w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc. Okres użytkowania dla nauczycieli pomniejszamy o lipiec i sierpień oraz okres nieobecności trwający jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. Okres użytkowania to okres faktycznego korzystania z odzieży roboczej. W przypadku nie używania odzieży i obuwia lub dobrego stanu wymienionych – okres użytkowania wydłuża się na kolejne 12 miesięcy.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego zakupują odzież i obuwie wg norm przewidzianych w tabeli – we własnym zakresie do wysokości określonego przez dyrektora limitu na dany rok budżetowy.
7. Pracownicy placówki na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przy których pracują przez minimum 4 godziny na dobę, mogą ubiegać się o dofinansowanie

na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości 300,00 zł, zgodnie z Zarządzeniem dyrektora nr 1/2016.

Refundacja następuje w wyniku:

- 1) przedłożenia oryginału imiennej faktury/rachunku świadczącej o poniesionych wydatkach na zakup okularów korygujących wzrok,
- 2) przedstawienia badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, chodzi o zalecenie lekarza wydane podczas badań wstępnych lub badań okresowych, wykonywanych na podstawie skierowania pracodawcy do lekarzy o szczególnych uprawnieniach, określonych w rozporządzeniu z 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami lub orzeczeń lekarskich wydawanych przez lekarzy mających podpisaną umowę z NFZ.

Jeżeli przepisanie okularów przez okulistę nie następuje w ww. trybie lecz w toku prywatnej wizyty, pracodawca zgodnie z rozporządzeniem nie jest zobowiązany do ich refundacji.

Dofinansowanie na zakup okularów korygujących wzrok nie można otrzymywać częściej niż raz na dwa lata. Wykaz pracowników placówki na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przy których pracują przez minimum 4 godziny na dobę stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia (**załącznik nr 7**) – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza inspektor bhp.

§ 10

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi dział administracyjny, który ściśle współpracuje z inspektorem ds. bhp.

§ 11

Bezpośredni przełożony dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu należnych ochron indywidualnych.

§ 12

W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 13

1. Nie wolno przydzielić pracownikom obuwia i odzieży roboczej nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydanie pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 14

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 15

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 nr 6, poz. 69).

IX

Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 1

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 k.p. wymierza się nauczycielom karty porządkowe zgodnie z § 8.

§ 2

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

§ 3

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MEN powołana do rozpatrywania odwołania od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MEN w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na

miejsce zamieszkania obwinionego Sądu Apelacyjnego – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od 1 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy w od ust. 1 do ust. 3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z powodu braków dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

§ 8

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno – sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.W uzasadnionych przypadkach pracodawca może pominąć karę upomnienia i ukarać pracownika od razu karą nagany.
2. Karę pieniężną dyrektor może zastosować wobec pracownika za nieprzestrzeganie przez niego przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary może bezpośredni przełożony.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu pracy.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa do akt osobowych pracownika.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. 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.
16. Postanowienie ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 9

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest karane upomnieniem bądź naganą w szczególności za:
 - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
 - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
 - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
 - 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
 - 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np.: wszelkie próby handlu, akwizycji, agitacji politycznej itp.,
 - 7) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów/słuchaczy.

X

Nagrody i wyróżnienia

§ 1

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia pracownikowi przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pozytywnie przyjęty wniosek, przyznania nagrody pracownikowi, złożony przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI

Prace wzbronione kobietom

§ 1

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 9** do Regulaminu pracy.

XII

Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe

§ 1

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 nr 79 poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 2

W indywidualnych sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust 2¹ ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym jest zobowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku.

XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu, i przeciwdziałania lobbingowi

§ 1

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

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 3

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 90 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 90 jest także:
 - 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 5

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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).

§ 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 7

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na :
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 90, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Na mocy art. 18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 11

1. W celu przeciwdziałania lobbngowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
 - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
 - 3) pracodawca zobowiązany jest szanować osobista pracowników,
 - 4) w szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia pomocy,
 - 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
 - 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkim traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
 - 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
 - 8) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,

- 9) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 10) pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 11) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 12) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- 13) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 14) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany lobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami ma prawo zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu lub organizacji związkowej,
- 15) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania lobbingu. Postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezpodstawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

XIV

Inne postanowienia

§ 1

Pracownik nie powinien przerywać pracy z uwagi na załatwienie spraw prywatnych nie związanych z wykonywaną pracą, z wyjątkiem nagłej konieczności.

§ 2

Pracownik nie powinien używać słów oraz gestów wulgarnych, niegrzecznych czy też niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, uczniów, słuchaczy oraz osób trzecich.

§ 3

Pracownik nie powinien na stanowisku zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą np. spożywać posiłków, palić tytoniu, prowadzić prywatne rozmowy telefoniczne itp.

§ 4

Pracownik nie powinien:

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

- 4) wykorzystywać komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 5

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że: czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XV

Postanowienia końcowe

1. Regulamin pracy w Zespole Szkół w Komornie wchodzi w życie z dniem uzgodnienia go przez związki zawodowe nie wcześniej jednak niż na 14 dni od momentu zapoznania się z nim pracowników z dniem zawartym w zarządzeniu Dyrektora placówki.
2. Zmiany w Regulaminie pracy następują w formie aneksów.
3. Treść Regulaminu oraz zmiany wprowadzane do niego podlegają uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....

(podpis dyrektora szkoły)

**CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLEŃ OKRESOWYCH
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

L.p.	Stanowisko	Czasookres szkolenia okresowego w zakresie bhp w latach
1.	- dyrektor - nauczyciel	5 lat
2.	- referent ds. administracyjnych	6 lat
3.	- konserwator - sprzątaczką	3 lata

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
W ZEPOLE SZKÓŁ W KOMORNIE**

L.p.	Stanowisko pracy	Należna odzież, obuwiu robocze, środki ochrony indywidualnej	Ilość szt./para	Okres używania w miesiącach
1.	Nauczyciel fizyki	1) fartuch 2) rękawice gumowe (mogą być innego rodzaju w zależności od potrzeb)	1 sztuka wg potrzeb	do zużycia min. 36 m-cy
2.	Nauczyciel plastyki	1) fartuch 2) rękawice gumowe (mogą być innego rodzaju w zależności od potrzeb)	1 sztuka wg potrzeb	do zużycia min. 36 m-cy
3.	Nauczyciel chemii	1) fartuch 2) rękawice gumowe (mogą być innego rodzaju w zależności od potrzeb) 3) okulary ochronne	1 sztuka wg potrzeb wg potrzeb	do zużycia min. 36 m-cy
4.	Nauczyciel biologii	1) fartuch 2) rękawice gumowe (mogą być innego rodzaju w zależności od potrzeb)	1 sztuka wg potrzeb	do zużycia min. 36 m-cy
5.	Nauczyciel bibliotekarz	1) Fartuch 2) rękawice gumowe (mogą być innego rodzaju w zależności od potrzeb) 3) maska p. pyłowa	1 sztuka wg potrzeb wg potrzeb	do zużycia min. 36 m-cy do zużycia
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) dres (spodnie+bluza) 2) obuwiu sportowe	1 szt. 1 para	36 m-cy 36 m-cy
7.	Nauczyciel zawodu	1) fartuch	1szt.	do zużycia min. 36 m-cy
8.	Konserwator	1) koszula flanelowa 2) ubranie robocze (spodnie+bluza) 3) kurtka ocieplana 4) obuwiu robocze 5) rękawice ocieplane oraz innego rodzaju wg potrzeb 6) okulary ochronne 7) maski p. pyłowe	1 szt. 1 kpl. 1 szt. 1 para wg potrzeb. wg potrzeb wg potrzeb	12 m-cy 18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
9.	Sprzątaczką	1) fartuch 2) obuwiu robocze 3) rękawice gumowe	1 szt. 1 para wg potrzeb	24 m-cy 12 m-cy do zużycia
10.	Pracownik zatrudniony w składnicy akt	1) fartuch stylony 2) rękawice 3) maska p. pyłowa	1 szt. wg potrzeb wg potrzeb	do zużycia min.36 m-cy do zużycia do zużycia

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Komornie

**WYKAZ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ W KOMORNIE,
KTÓRZY PRACUJĄ PRZY MONITORZE EKRAKOWYM
PRZEZ MINIMUM 4 GODZINY NA DOBĘ:**

1. Pracownicy administracji zatrudnieni na więcej niż pół etatu.
2. Dyrektor.

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Komornie

Komorno, dnia r.

**PROTOKÓŁ
PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA ODZIEŻY ROBOCZEJ/ OBUWIA
ROBOCZEGO***

Pan(i)
zatrudniony(a) na stanowisku
zwraca się o wydanie nowej odzieży/obuwia, tj.
z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*
Przedwczesne zużycie/ zniszczenie nastąpiło z powodu
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Powyższa odzież/obuwie* nie nadaje się do dalszego użytkowania. W związku z powyższym proszę wydać nowe wymienione sorty odzieżowe, które zachowują właściwości ochronne lub użytkowe - nieodpłatnie

.....
(podpis pracodawcy lub członka Komisji)

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartą ewidencyjną wyposażenia (odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia).

*) Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Komornie**

Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej

Pracownikowi

(imię i nazwisko)

Stanowisko zajmowane w ZS w Komornie

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę

poprzez

.....

.....

.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku lub dyscypliny pracy)

dnia

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

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejsza notatkę sporządził:

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM W ZESPOLE SZKÓŁ W KOMORNIE

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114 poz. 545 z 1998 z późn. zm.)

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30%, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone są wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1 -3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polska Normą jest większy od 1,5
- 2) prace w warunkach w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polska Normą jest mniejszy od 1,5
- 3) prace w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

Załącznik nr 10
do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Komornie

Komorno, dn.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie oraz pranie we własnym zakresie odzieży roboczej stanowiącej moja własność.

.....
(podpis pracownika)

Sposób wyliczenia ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

L.p.	Stanowisko pracy	Stawka miesięczna	Stawka roczna
1.	Konserwator	10,00 zł	120,00 zł
2.	Sprzątaczką	10,00 zł	120,00 zł
3.	Osoba zajmująca się składnicą akt	3,00 zł	36,00 zł
4.	Nauczyciele przedmiotów zawodowych, chemii i fizyki	5,00 zł	60,00 zł

Założenia:

Biorąc pod uwagę cenę proszku do prania 20,00 zł – 1,5 kg proszku do prania VIZIR.

Konserwator, sprzątaczką – 10 prań miesięcznie.

Inspektor zajmujący się składnicą akt – 3 prania miesięcznie.

Nauczyciele – 5 prań miesięcznie.

**LISTA WYPŁAT EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ**

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Okres, za który wypłacono ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu w zł	Podpis pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

.....
(pieczętka i podpis służby bhp)