ZARZĄDZENIE NR19/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27
w Częstochowie
z dnia 27.11.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Na podstawie: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ,Ustawy – Karta Nauczyciela, Przepisy wykonawcze na podstawie powyższych ustaw

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie, który stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
(-) Sylwia Szczygłowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27
w Częstochowie z dnia 27.11.2019

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE

Podstawa prawna:
Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
Ustawy – Karta Nauczyciela
Przepisy wykonawcze na podstawie powyższych ustaw

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy szkoły, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone datą i podpisem pracownika zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 w Częstochowie reprezentowane przez dyrektora szkoły.

§ 2

Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi jest dyrektor szkoły.

§ 3

1. Zgodnie z art. 22^2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w szkole określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

w Szkole Podstawowej nr 27.

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
6) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
7) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
8) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzszkolnej polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
   1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
   2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,
   3) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
   4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
   5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
   6) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
   7) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
   8) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji
2. Do obowiązków pracownika należy nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrzszkolnej polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych.

3. Każdy pracownik może być obciążony dodatkowymi czynnościami zleconymi przez dyrektora szkoły wykraczającymi poza przewidziany zakres czynności.

§ 6

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o: terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę, czasie pracy i sposobie jego rozliczania, prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
   1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku
   2) wypełnienia kwestionariusza osobowego
   3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
   4) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

Rozdział III
Czas pracy

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić.
4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do dyrektora – w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

1. Czas pracy nauczycieli zatrudnionego w szkolu w pełnym wymiarze wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, przy czym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. W ramach czasu pracy nauczyciele zobowiązani są realizować:
    1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz,
    2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
    3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Praca przez nauczycieli wykonywana ponad wymiar określony w pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący przedszkole albo ze względu na szczególne warunki pracy.
5. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczycieli ani ograniczenia ich uprawnień.
6. Nauczyciele korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie mogą wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
7. Nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.
8. Nauczycielom dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje na podstawie przepisów Karty Nauczyciela, jeżeli realizował zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy. Jeżeli wykonywał inne czynności zlecone przez pracodawcę w dniu wolnym od pracy, dzień wolny przysługuje na podstawie przepisów Kodeksu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.
9. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zależnie od wielkości i typu szkoły.
10. Dyrektor w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
11. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem w dzienniku zajęć. W sytuacjach, gdy nauczyciele świadczą pracę nie realizując zajęć dydaktycznych (np. w wakacje) swoje przyjście do pracy potwierdzają podpisem w rejestrze czasu pracy niezwłocznie po stawieniu się do pracy.

§ 10

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami wykonywana ponad wymiar określony w pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
5. Pracownicy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-16.30.
6. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy przygotowanym przez dyrektora szkoły.
7. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
8. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania
9. Niedziela, święta i dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
10. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 w dniu następnym.
11. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
12. W przypadku niemożliwości odebrania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę do końca okresu rozliczeniowego, wypłacany jest pracownikowi dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy. Zgodnie z art. 151.1 § 1 Kodeksu pracy dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta przysługuje w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.
13. Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem w rejestrze czasu pracy niezwłocznie po stawieniu się do pracy.

Rozdział IV
Nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora o niemożliwości stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
2. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.
3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody dyrektora, usprawiedliwiają tylko szczególnie ważne przyczyny, w szczególności:
    1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pod warunkiem uzyskania stosownego zwolnienia lekarskiego,
    2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
    3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
    4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
    5) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

6) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
8) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia 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 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.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownikowi nie wolno w czasie pracy opuszczać szkoły w sprawach niezwiązanych z pracą zawodową bez uprzedniego zezwolenia dyrektora szkoły.
7. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy po uzyskaniu zezwolenia ma obowiązek wpisania się do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły, a po powrocie godziny przyjścia.

§ 12

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Aby uzyskać powyższe zwolnienie, pracownik składa wniosek, w którym podaje datę i godziny nieobecności w pracy oraz planowany termin ich odpracowania.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V
Urlopy pracownicze

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy Karty Nauczyciela.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby szkoły.
5. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 14

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 15

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Wymiar urlopu wynosi:
    1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
    2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
2. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 16

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
3. Pracownikowi przysługują 4 dni urlopu na żądanie, który odlicza się od urlopu wypoczynkowego.
4. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
5. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 17

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
    1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
    2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
    3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
    4) na okres skierowania do pracy za granicą,
    5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru,
    6) z powodu ważnych spraw rodzinnych i osobistych
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu wynosi:
    1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
    2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 18

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia
2. Urlop dla poratowania zdrowia jest udzielany w celu leczenia
   a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
   b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
   c) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową
   – w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
4. 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.
5. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych.
6. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy mogą odgrywać istotną rolę, orzeka lekarz posiadający określone w przepisach prawa uprawnienia do wykonywania badań.
7. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzane przez uprawnionego lekarza.
8. Uprawniony lekarz orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie:
   1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;
   2) wyników badań dodatkowych lub konsultacji specjalistycznych, których przeprowadzenie uzna za niezbędne;
   3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
9. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, określające czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia.
10. Nauczycielowi i dyrektorowi szkoły przysługuje odwołanie od orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 9, do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły. W przypadku gdy orzeczenie lekarskie zostało wydane przez uprawnionego lekarza zatrudnionego w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy, odwołanie od tego orzeczenia wnosi się do instytutu badawczego w dziedzinie medycyny pracy najbliższego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela lub ze względu na siedzibę szkoły.

11. Odwołanie wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 9, za pośrednictwem uprawnionego lekarza, który wydał to orzeczenie.
12. Uprawniony lekarz przekazuje odwołanie wraz z kopią dokumentacji badań, o których mowa w pkt 9, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
13. Podmiot właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, wydaje orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań lekarskich. Orzeczenie to jest ostateczne.
14. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.
15. Urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową dyrektor szkoły udziela na podstawie potwierdzonego skierowania, o którym mowa w art. 33 *leczenie uzdrowiskowe i rehabilitacja uzdrowiskowa* ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na okres ustalony w tym skierowaniu.
16. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy, w tym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
17. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiejkolwiek pracy zarobkowej.
    W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
18. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.

Rozdział VI
Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 19

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 20

1. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VII
Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 21

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość określa się po wykonaniu pracy wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 22

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
    1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
    2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
    3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych,
    4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 21

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział VIII
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 22

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

1. Pracodawca obowiązany jest:
    1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
    2) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie
    3) realizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z ramowym programem danego typu szkolenia,
    4) zapewniać środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

5) dbać o należyty stan budynków i pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne,
6) wypłacać ekwiwalent pracownikom używającym własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego,
7) dofinansowywać pracownikom zakup okularów korygujących wzrok (w przypadku wykonywania pracy przy monitorze ekranowym przez co najmniej 1/2 obowiązującego ich dobowego wymiaru czasu pracy) w wysokości 250 zł.

§ 24

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 25

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 26

1. Pracownik obowiązany jest:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) 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,
   3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
   4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
   7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX
Wyróżnienia i nagrody

§ 27

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
    1) nagroda pieniężna,
    2) dyplom uznania.
2. Nagrody i dyplom uznania przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z regulaminem nagradzania.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub dyplomu uznania umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział X
Dyscyplina pracy

§ 28

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
3. 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 nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
   4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
   Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna
4. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
5. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
6. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

§ 29

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 kary porządkowe:
   - karę upomnienia
   - karę nagany.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
b) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
c) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
e) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
f) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

3. 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.
4. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

Rozdział XII
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określa w drodze rozporządzenia wykaz tych prac.
2. Kobietom w ciąży zabronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę, prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas przekracza wartość 65dB.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani

w porze nocnej. Pracownicy bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
5. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Pracodawca nie może rozwiązać ani wypowiedzieć umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą uzasadnione przyczyny rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
7. Umowa zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu tego nie stosuje się do umowy zawartej w celu zastępstwa lub za nieobecnego pracownika.
8. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 KP tj:
   1) 20 tygodni przy urodzeniu jednego dziecka przy jednym porodzie
   2) 31 tygodni przy urodzeniu dwójki dzieci przy jednym porodzie
   3) 33 tygodnie przy urodzeniu trójki dzieci przy jednym porodzie
   4) 35 tygodni przy urodzeniu czwórki dzieci przy jednym porodzie
   5) 37 tygodni przy urodzeniu pięcioro lub więcej dzieci przy jednym porodzie
9. Pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego zgodnie z art. 182¹ KP
10. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
11. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat. Nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia. Urlopu tego udziela się na wniosek pracownika.
12. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego w każdym czasie za zgodą pracodawcy lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
13. Okres urlopu wychowawczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XII
Prace wzbronione kobietom

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.

Rozdział XIII
Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 32

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 33

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
   a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   b) warunków zatrudnienia,
   c) awansowania,
   d) nagradzania i karania,
   e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 34

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 31 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

§ 35

1. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 31. Przejawem dyskryminowania jest także:
   - zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   - zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika

§ 36

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§ 37

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 38

1. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§ 39

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy

zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3) Niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 40

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach pracowniczych lub skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania, w wtorki do godz. 16.00.

§ 41

2. Regulamin wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników.