REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. SZARYCH SZEREGÓW W STARACHOWICACH

Niniejszy regulamin określa organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Szkoły Podstawowej nr 10 w Starachowicach.

I. Postanowienia ogólne
II. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników
III. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
IV. Czas pracy
V. Organizacja pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności
VI. Urlopy i zwolnienia
VII. Termin, miejsce i zasady wypłaty wynagrodzeń
VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
X. Nagrody i wyróżnienia
XI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu
XII. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią:
   1) Art. 104 -104 ^{3} Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U .z 1998r. nr 21 poz.94 ze zm.);
   2) Art. 30 ust. 3-5 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. nr 79 poz. 854 ze zm.);
   3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60 poz 281);
   4) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U z 2002 roku nr 147 poz. 1231 ze zm.);
   5) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z późn. zm.;
   6) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Przez termin „pracodawca" rozumie się Szkołę Podstawową nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach, zwaną w dalszej części regulaminu szkołą Podstawowa nr 10 , reprezentowaną przez dyrektora lub inną uprawnioną do tego osobę.
4. Przez termin „pracownicy" rozumie się wszystkie osoby zatrudniane w szkole . Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „szkole" lub „pracodawcy" należy przez to rozumieć dyrektora tejże szkoły.
6. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu.
7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 2

1. Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko obowiązany jest wykonywać pracę rzetelnie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.

§ 3

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy dla poszczególnych grup pracowniczych i efektywne go wykorzystywanie.
2. Przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów i ustalonego w miejscu pracy porządku.
3. Sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych i przeciwpożarowych.
5. Przestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego, w stosunku do współpracowników, przełożonych, wychowanków, rodziców, interesantów.
6. Przeciwdziałanie mobbingowi.
7. Okazywanie wsparcia i pomocy pracownikom nowozatrudnionym.
8. Wzbogacanie metod i form pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Wykazywanie szczególnej dbałości i troski o bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkolnych obiektach.
10. Dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników.
12. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o porządek i czystość na stanowisku pracy i wokół niego.
13. Wykorzystywanie używanych środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
14. Gospodarne i oszczędne korzystanie z energii elektrycznej (np. wygaszanie zbędnych świateł w korytarzu na czas trwania lekcji, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu.
15. Należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy urządzeń technicznych, maszyn i miejsc pracy, powierzonej gotówki, papierów wartościowych, dokumentów poprzez zamykanie okien, kas, szaf, biurek, sal i innych pomieszczeń oraz pozostawianie kluczy w miejscach do tego przeznaczonych.
16. Poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
17. Zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości i przeszkód występujących w toku wykonywania obowiązków służbowych uniemożliwiających właściwe wykonanie zadania lub narażających na niebezpieczeństwo osoby przebywające w szkole.
18. Dostarczanie pracodawcy niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów prawa, a związanych między innymi z zatrudnieniem.
19. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 18, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

20. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 18 i 19.
21. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 18 i 19, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
22. W zakresie nieuregulowanym w ust.18 - 21 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 4

1. Za powierzone mienie pracownik ponosi odpowiedzialność materialną indywidualnie lub wspólnie z innymi, stosownie do uzgodnień zawartych z pracodawcą. Zasady ochrony mienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik, z którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy, obowiązany jest rozliczyć się dokładnie z pracodawcą z pobranych zaliczek, zadłużeń, wydanej mu odzieży i obuwia ochrony indywidualnej, instrumentów, przedmiotów, przyborów, innych środków i narzędzi pracy oraz dokumentacji.

§ 5

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
2. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w pracy, pracodawca nie dopuszcza go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy podaje się pracownikowi do wiadomości.
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik w przypadkach wymienionych w ust.2 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożycia przez pracownika alkoholu poprzez badanie stanu trzeźwości pracownika oraz sporządzenie notatki służbowej.
4. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
6. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości w pracy może skutkować wypowiedzeniem z pracy w trybie natychmiastowym, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania wystąpieniem do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
8. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie szkoły, zostaną przedstawione odpowiednim organom powołanym do ochrony porządku publicznego dla podjęcia czynności prawnych.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, podstawowymi uprawnieniami pracowników oraz przepisami i regulaminami obowiązującymi w miejscu pracy. Pracownicy niepedagogiczni otrzymują zakres obowiązków na piśmie i podpisem potwierdzają ich przyjęcie. Nauczyciele zostają zapoznani z przydziałem obowiązków na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i mają prawo do wyrażenia swojej opinii.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
6. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami szkoły.
7. Stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny kwalifikacji i przydatności pracowników oraz efektów ich pracy.
8. Dbać o godność pracownika oraz wpływać na kształtowanie przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
9. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy o ile odpowiednie przepisy nie stanowią inaczej.
10. Nie stosować mobbingu a także przeciwdziałać mobbingowi stosowanemu wobec pracownika przez innych pracowników lub osoby trzecie obecne w środowisku pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Niezwłocznie potwierdzać pracownikom na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków jak również dokonywanych zmian w trakcie jej trwania, przy założeniu, że umowę należy wręczyć pracownikowi przed zatrudnieniem lub w ciągu pierwszego dnia zatrudnienia.
13. Stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy.
14. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy i ustalenia regulaminowe.
15. Współpracować z zespołem pracowników oraz działającymi w szkole organami statutowymi i organizacjami związkowymi.
16. Przyjmować w godzinach pracy administracyjnej pracowników w sprawie zażaleń, skarg, uwag, pytań, sugestii i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i panujących w niej stosunków międzyludzkich.
17. Udzielać informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania.

18. Wykonywać wszystkie inne obowiązki spoczywające na pracodawcy z mocy ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
19. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
20. Systematycznie organizować szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym.

§ 7

1. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba dokonuje działań kontrolnych pracowników mających na celu wspomaganie procesu zarządzania w szkole dla zapewnienia jego wyższej sprawności i skuteczności.
2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba w przypadku podejrzenia kradzieży lub wynoszenia mienia poza teren zakładu pracy może na wniosek dyrektora lub pracownika podjąć stosowne działania polegające na wezwaniu organu powołanego do ochrony porządku publicznego.

IV. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji szkoły w jej siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi średnio:
   a) Dla nauczycieli: 40 godzin tygodniowo, w tym obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w ilości określonej w Karcie Nauczyciela;
   b) Dla pozostałych pracowników przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Godziny zajęć ponadwymiarowych są zgodne z Kartą Nauczyciela.
6. Czasem pracy w nocy jest wykonywanie pracy w godzinach od 22^{00} do 6^{00} następnego dnia.
7. Za prace w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
8. Za prace w niedzielę i święta uważa się prace wykonywaną w godzinach od 6^{00} w niedzielę i święto do 6^{00} rano następnego dnia.
9. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik nr2.

§ 9

1. Dla pracowników, którym w przydział obowiązków powierzono dozór obiektów szkolnych, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

§ 10

1. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia szkolne i pozaszkolne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć opracowanym przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, przy czym swoją gotowość zgłaszają obecnością na stanowisku pracy 10 minut przed jej rozpoczęciem. Rozkład zajęć opracowywany jest na okres minimum jednego semestru.
2. Dzienny rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły w pisemnym przydziale obowiązków.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa.
4. Biorąc pod uwagę bieżące potrzeby placówki dyrektor może ustalić inne godziny dziennego rozkładu czasu pracy w tym samym wymiarze. Doraźna zmiana czasu pracy ustalona jest za wiedzą pracownika z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. W szczególnych przypadkach (zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, opieka nad dziećmi na wycieczkach, konkursach, zawodach itp.) nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgonie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 11

1. Pracownikom administracji i obsługi, którym dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwę należy wykorzystać pomiędzy godzinami 11^{00} a 11^{20} (zmiana dopołudniowa), z wyjątkiem pracowników kuchni, których obowiązuje przerwa w godz. 10^{30}-11^{00} oraz pomiędzy godzinami 17^{00} a 17^{20} (zmiana popołudniowa).

§ 12

1. Pracownikowi, który na polecenie dyrektora wykonał pracę w dniu wolnym o pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie (termin ten ustala pracodawca z pracownikiem) w okresie 6 dni przed lub po dniu wolnym, a gdy jest to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Za dodatkowe przepracowane godziny ponad ustalony wymiar pracy, pracownikowi przysługuje wolne w tym samym wymiarze godzin. Termin okresu wolnego od pracy ustala pracodawca w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem.

§ 13

1. Czas pracy pracownika, wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, za zgodą dyrektora szkoły jest rozliczany na postawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczane w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

V. Organizacja pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym.
2. Pracownicy dokumentują swoją obecność w pracy:
   1) Pracownicy niepedagogiczni poprzez podpisanie się na liście obecności;
   2) Nauczyciele – poprzez dokonanie wpisu tematu lekcji lub innych zajęć do dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć oraz poprzez podpisanie się w określonym dzienniku zajęć, zgodnie z dyspozycją dyrektora.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłosić się do dyrektora w przypadku spóźnienia się do pracy i podać powody spóźnienia.
4. Pracownik powinien niezwłocznie – w dniu zaistnienia zdarzenia- uprzedzić zakład pracy (sekretariat lub dyrektora) o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 4, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora lub sekretariat o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem albo droga pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynach nieobecności.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie nieobecności, a na żądanie dyrektora – odpowiedni dokument.
8. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora.

§ 15

1. Dowodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:
   1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
   2) Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) Oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły, przedszkola, żłobka, do którego dziecko uczęszcza.
   4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) Pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
6) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;

2. Zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.1 pkt 1-6 pracownik jest obowiązany dostarczyć stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, nie później jednak niż w siedem dni od zaistnienia zdarzenia.
4. Niedotrzymanie terminów dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w pracy traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych i pracodawca może zastosować karę przewidzianą w rozdziale „Kary".

§16

1. Dyrektor sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
2. Dyrektor szkoły na czas nieobecności pracownika wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
3. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony nauczyciel.
4. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające ze statutu lub planu rozwoju szkoły.

§17

1. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać trwającego procesu dydaktyczno-wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym (z wyjątkiem osób uprawnionych do obserwowania zajęć).
2. Wprowadzenie przez pracownika po godzinach pracy do szkoły osób nie będących pracownikami wymaga zgody pracodawcy.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w porze nocnej (22^{00}-6^{00}) uwarunkowane jest uzyskaniem uprzedniej zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby. Nie dotyczy to pracowników dla których pora nocna jest ustalonym czasem pracy.

§18

1. Klucze do sal lekcyjnych i innych pomieszczeń są własnością, pracodawcy. Pracownicy zobowiązani są do ich codziennego pozostawiania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Udostępnianie lub przekazywanie kluczy do pomieszczeń szkolnych osobom postronnym, które nie są pracownikami szkoły jest zabronione.
3. Dokumentacja szkolna powinna być po odbytych zajęciach pozostawiana w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.
4. W zakładzie pracy pracownik nie powinien:
   1) Przyjmować prywatnej korespondencji na adres szkoły;
   2) Wykorzystywać szkolne urządzenia łączności (telefon, faks, ksero, Internet itp.) do celów

prywatnych, z wyjątkiem spraw szczególnego znaczenia za zgodą dyrektora lub sekretarza szkoły.

5. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną lub społeczną nie związana,, z celami szkoły pod warunkiem, że:
   1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele szkoły;
   2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy;
   3) nie wykorzystują zasad współdziałania z rodzicami ustalonych przez szkołę do propagowania i rozpowszechniania programów partii politycznych.

VI. Urlopy i zwolnienia

§19

1. Nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pedagogicznych przysługują urlopy pracownicze w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
2. Wymiar i zasady udzielania urlopu pracownikom administracji i obsługi reguluje Kodeks Pracy.

§20

1. Pracownicy administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy nabywają praw do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego im po przepracowaniu roku.
2. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni - jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.
   2) 26 dni - jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

   Do okresu pracy, od którego zależy wymiar zatrudnienia wlicza się także okresy nauki wg zasad określonych w Kodeksie Pracy.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Ustalony przez specjalistę ds. kadrowych i zaakceptowany przez dyrektora pian urlopów powinien uwzględniać konieczność zapewnienia normalnego i niezakłóconego toku pracy szkoły.
4. Na wniosek pracownika, umotywowany szczególnymi względami, należny mu urlop wypoczynkowy może być udzielony poza ustalonym planem. Pomimo planu urlopów każdy pracownik niepedagogiczny wypełnia wniosek urlopowy stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
6. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu.
7. Pracownik niepedagogiczny może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie, informując dyrektora na co najmniej 24 godziny przed jego wykorzystaniem.
8. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
9. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy administracji lub pracownicy obsługi po urlopie macierzyńskim - urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego, zaś nauczycielce - tylko urlopu zaległego.

10. Dyrektor może zobowiązać do podania miejsca pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego pracowników zatrudnionych na stanowisku sekretarza szkoły, księgowego.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów w bieżącym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września w następnym roku kalendarzowym.
12. Pracownik może być zobowiązany do wykorzystania przysługującego mu urlopu w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
13. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
14. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
15. Urlopu, o którym mowa w ust. 14 udziela się w dniach, lecz przelicza się na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

§21

1. Na wniosek pracownika umotywowany szczególnymi okolicznościami dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego. Długość urlopu bezpłatnego ustalają strony i winno to być potwierdzone na piśmie.

§22

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywanej pracy w celu wykonywania zadań i czynności:
   1) ławnika sądowego,
   2) odbycia powszechnego obowiązku obrony,
   3) wykonywania doraźnych czynności wynikających z pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
   4) oddania krwi w stacji krwiodawstwa, wezwania na badania epidemiologiczne,
   5) stawienia się na wyznaczone wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, policji, prokuratury, sądu pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi okolicznościowego zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
   1) przez 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) przez 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienia przewidziane powyżej przysługują z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich. Stosowną informację należy złożyć w sekretariacie szkoły do 15 stycznia każdego roku.

§23

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnienia udziela dyrektor.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i dokształcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określają odrębne przepisy.

VII. Termin, miejsce i zasady wypłaty wynagrodzeń

§24

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w pierwszym dniu każdego miesiąca (tzw. wynagrodzenie z góry). Jeżeli jest to święto lub dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje po tym dniu lub dniach.
3. W przypadku nie świadczenia pracy z przyczyn dotyczących pracownika (także udzielonego na wniosek pracownika urlopu bezpłatnego), pracodawca ma prawo zażądać zwrotu wynagrodzenia lub potrącić nienależne wynagrodzenie bez zgody pracownika w następnym miesiącu.
4. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa zlecone przez dyrektora szkoły płatne są z dołu.
5. Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych dokonywane są na ich wniosek przelewem na osobiste konta bankowe.
6. Pracownicy niepedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w ostatnim dniu każdego miesiąca (tzw. płatne z dołu) na wniosek przelewem na osobiste konta bankowe. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ten dzień.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych może być wypłacone wcześniej przed końcem miesiąca, o ile są zabezpieczone środki na wypłatę wynagrodzeń.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania.

§25

1. Ewentualne zastrzeżenia bądź wątpliwości co do naliczonej kwoty wynagrodzenia pracownik zgłasza do księgowej lub kadrowej oraz informuje o tym dyrektora.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą którą zobowiązane są zachować osoby administrujące środkami.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§26

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

§27

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, w szczególności poprzez:
   1) Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
   2) Zapoznanie pracowników przed dopuszczeniem do pracy z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą. Przyjęcie instrukcji i regulaminów do wiadomości pracownik potwierdza na piśmie. Instruktaż wstępny przeprowadza zastępca dyrektora szkoły lub inspektor bhp.
   3) Zapewnienie przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami. Potwierdzenie odbytych szkoleń bhp przechowuje się w aktach osobowych Pracowników.
   4) Kierowanie kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
   5) Kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami
   6) Wydanie pracownikowi wymaganej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z tabelą norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego załącznik nr 4.
   7) Utrzymanie terenów i budynków szkolnych oraz znajdujących się w nich urządzeń technicznych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
   8) Stosowanie tylko materiałów, procesów technologicznych, środków i substancji chemicznych posiadających odpowiednie normy i nie powodujących zagrożeń dla przebywających w szkole osób.
   9) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany do oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z pracą na poszczególnych stanowiskach zgodnie z odrębnymi przepisami.
   1) Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych zakłóceń;
   2) Pracodawca ma obowiązek zastosować konieczne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
   3) Pracodawca zapoznaje pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego – fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem;

§28

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
   1) Znać i stosować przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie szkoły i swoim stanowisku pracy;
   2) Brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   3) 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;

4) Dbać o estetykę, porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan techniczny używanego sprzętu, narzędzi i urządzeń;
5) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie tej odzieży we własnym zakresie pracownik powinien mieś wypłacony ekwiwalent pieniężny;
7) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
8) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
9) Współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§29

1. Nauczyciele obowiązani są do dokonywania pobieżnych przeglądów stanu pracowni i innych pomieszczeń szkolnych pod kątem bhp i ochrony ppoż. przed podjęciem pracy.
2. Nauczyciele obowiązani są do instruowania uczniów pod kątem bhp podczas wykonywania czynności technicznych z użyciem wszelkich narzędzi i urządzeń mogących stanowić zagrożenie zdrowia.
3. Nauczyciele informatyki, techniki, wychowania fizycznego, specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne, rehabilitacji ruchowej oraz nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele-wychowawcy świetlicy obowiązani są do wywieszenia w swoich pracowniach stosownych regulaminów.

§30

1. Komisja powołana przez dyrektora dokonuje co najmniej raz w roku ogólnego przeglądu stanu bhp w szkole. Protokoły z przeglądów znajdują się w sekretariacie szkoły.

§31

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowa i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, w tym uczniom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§32

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5.

§33

1. Na terenie szkoły i wokół niej obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.
2. W szkole zabrania się użytkowania bez zgody dyrektora różnorodnych urządzeń elektrycznych dogrzewających pomieszczenia.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§34

1. Do kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy uprawniony jest dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.

§35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym regulaminem porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może zastosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§36

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Karę upomnienia stosuje się w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub powtarzających się uchybień w pracy pomimo wcześniejszego ustnego upomnienia lub wydanych pisemnie zaleceń.
3. Karę nagany stosuje się w przypadku powtarzających się uchybień, za które nałożono karę upomnienia lub rażących naruszeń obowiązków pracowniczych prowadzących do dezorganizacji pracy placówki,, zagrożenia zdrowia lub znacznych strat pracodawcy.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca może odstąpić od stosowania zamierzonej kary, jeżeli uzna za wystarczające i celowe zastosowanie innych metod oddziaływania wychowawczego w stosunku do pracownika.

§37

1. W rozumieniu niniejszego regulaminu - naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:
   1) niedbale, niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
   2) zniszczenie środków lub narzędzi pracy,
   3) niewykonywanie poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa,

4) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami szkoły lub nie wynikających ze stosunku pracy,
5) spóźnianie się, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6) niezgodne z regulaminem pracy usprawiedliwianie nieobecności,
7) opuszczanie stanowiska pracy bez zgody dyrektora,
8) palenie tytoniu na terenie obiektu szkolnego,
9) samowolne demontowanie części urządzeń lub ich naprawianie tez zgody pracodawcy,
10) stosowanie mobbingu,
11) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy służbowej lub zawodowej.

2. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia etyczne związane z godnością zawodu nauczyciela stosownie do przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

§38

1. Kara nie może być stosowana przez pracodawcę po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się przewinienia.
2. Kary mogą być stosowane po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidziany w ust. 1 ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę tego zdarzenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły.
6. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca w terminie 14 dni od rozpatrzenia stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzucenie sprzeciwu sformułowane na piśmie w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uchylenia kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary pieniężnej.
8. Odpis zawiadomienia o karze usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Dyrektor na prośbę organizacji związkowej lub z własnej inicjatywy może termin ten skrócić.

§39

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:
   1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
   2) działania na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie mienia,
   3) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników szafki osobistej lub innych osobistych przedmiotów lub pojazdu znajdującego się na terenie szkoły,
   4) odmowę wykonania polecenia służbowego wydanego przez dyrektora lub wicedyrektora,
   5) udział w bójce, kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,

6) picie alkoholu w pracy lub przychodzenie pod 'wpływem alkoholu do pracy, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w szkole,
8) rozpowszechnianie jakichkolwiek informacji o pracodawcy, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także podawanie błędnych informacji o pracodawcy,
9) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zgody dyrektora,
10) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia, wypłatę wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
11) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
12) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy.

2. Nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania obowiązują zasady rozwiązania stosunku pracy określone w Karcie Nauczyciela.

X. Nagrody i wyróżnienia

§40

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dyrektor szkoły może przyznać pracownikom nagrody i wyróżnienia:
   1) nagrodę pieniężną,
   2) nagrodę rzeczową,
   3) pochwałę pisemną (wyróżnienie),
   4) dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród są:
   1) wyróżniające wyniki i osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   2) wzorowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
   3) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości,
   4) udział w pracach dodatkowych na rzecz szkoły.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

§41

1. Dyrektor może wnioskować o wyróżnienia i nagrody dla pracowników szkoły do Innych organów i instytucji przewidzianych przepisami prawa.

XI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§42

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 na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§43

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

   w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym łub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust 1, oznacza niedyskryminowanie pracownika w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§44

1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 43 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§45

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 grypy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 44 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 łub upokorzenie pracownika (molestowanie).
2. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§46

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

§47

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 43, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania łub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi 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 wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§48

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

§49

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 pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§50

1. Na mocy art.18^3 Kodeksu Pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
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.

§51

1. Przejawem dyskryminowania może być zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi na terenie szkoły pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1) Każdy ma prawo do swobodnego wyrażania poglądów i opinii oraz uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy;
2) Każdy pracownik jest zobowiązany do szanowania przekonań światopoglądowych, religijnych, politycznych i sfery prywatności innych pracowników,
3) Niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy dręczenia współpracowników (psychiczne, fizyczne, seksualne itp.).
4) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w relacjach pracodawca – pracownik, pracownik – pracownik.
5) Każdy pracownik powinien reagować i przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności drugiego współpracownika.

3. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej – załącznik nr 7.

XII. Postanowienia końcowe

§52

1. Prawo dokonywania zmian w regulaminie pracy przysługuje dyrektorowi szkoły, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§53

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§54

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin.

§55

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach po podaniu go do wiadomości pracowników.

....
(data) (pieczątka i podpis dyrektora)

Przekazano do uzgodnienia ze związkami zawodowymi:
Daty, pieczątki i podpisy:

....
(ZNP) (NSZZ „Solidarność")