

REGULAMIN PRACY Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U.2022.1510),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. ze zmianami Dz.U.2021.1762);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U.2022.530)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854 t.j.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz.U.2014.1632),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. poz. 2047);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U.2021.1082);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.Dz.U.2019.1781).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym określającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników
2. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – w tym usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w szkole,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 13) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Medyczną Szkołę Policealną w Otwocku, reprezentowaną przez dyrektora;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U.2021.1762);
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j..) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j., ze zm.);
- 6) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 8) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Międzyszkolną /Zakładową/ NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania,

ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
 - 6) kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie,

- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 10) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 14) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 16) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 17) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 19) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III. PRAWA PRACODAWCY

§8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, 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).
3. 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. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 6) dbać o dobro szkoły, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie szkoły,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 12) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
 - 13) nie ujawniać 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. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

§11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,

- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§12

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową.

§13

1. Zabronione jest :
 - 1) wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) wnoszenie i spożywanie alkoholu i innych substancji o działaniu odurzającym na terenie szkoły,
 - 3) opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości i innych substancji o działaniu odurzającym powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§14

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 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).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 15

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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 jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,

ROZDZIAŁ VI.

CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 19

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz,

- b) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - c) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala według następujących norm:
- nauczyciel przedmiotów teoretycznych - 18 godzin,
 - nauczyciel przedmiotów praktycznych 20 godzin
 - nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - doradca zawodowy 20 godzin
5. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych

§20

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 21

1. Dyrektor, wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych .
2. Dyrektor, wicedyrektor , kierownik szkolenia praktycznego i główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 22

1. Ustala się **godziny pracy pracowników pedagogicznych:**
 - 1) Nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, w danym dniu
 - 2) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego
 - 3) doradca zawodowy według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

§ 23

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.**
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do niedzieli 40 godzin w tygodniu w 5 dniowym systemie pracy
 - 1) pracownicy administracji: w godzinach 8:00 – 16:00,
 - 2) sekretariat szkoły wg odrębnego harmonogramu ustalane przez Dyrektora szkoły,
 - 3) Kierownik Gospodarczy wg odrębnego harmonogramu ustalane przez Dyrektora szkoły,

- 4) pracownicy obsługi: wg odrębnego harmonogramu ustalanego przez Kierownika Gospodarczego szkoły
1. Czas pracy dozorców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo z miesięcznym okresem rozliczeniowym według harmonogramu pracy przygotowanego przez Kierownika Gospodarczego.
 2. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 24

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb szkoły.

§ 25

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 26

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb szkoły może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownicy niepedagogiczni, mają prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania wliczanej do czasu pracy.

§ 28

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają logowaniem do dziennika lekcyjnego.

§ 29

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela ze słuchaczami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść.
5. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 30

1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w pomieszczeniu portierni natomiast do sal lekcyjnych w pokoju nauczycielskim.
2. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
3. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pobrany z portierni oddaje osobie dyżurującej na portierni.

§ 31

Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia, o którym mowa w §31 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo szkoły i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb szkoły zadania.

§ 33

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
8. Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 35

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Art. 154 Kodeksu pracy - zgodnie z planem urlopów.
3. Pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku,
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, 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 ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 36

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
- 1) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 5) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,

- 3) w celu występowania w charakterze :
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
- 4) związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 39

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

§ 40

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 41

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się

odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

§ 42

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§43

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§44

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownik ma prawo :

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§46

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciw pożarowych.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

§48

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:

- a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
- b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.

2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy.

§49

W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ X.

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU

§ 50

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.

§ 51

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

ROZDZIAŁ XI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego szkołę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje do 28 każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.

§ 52

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.
3. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
4. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 53

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, pracodawca może stosować kary :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
 - 3) Karę pieniężną
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 55

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

- naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
 4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
 5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 56

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

ROZDZIAŁ XIII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 57

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
6. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XVII MONITORING W SZKOLE

§ 58

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f 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. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynek szkoły (wejścia do szkoły);

- 2) teren wokół szkoły (boisko sportowe , parkingi wejścia do budynków wjazd na teren szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 2) ustalanie sprawców czynów nagannych otoczeniu szkoły;
 - 3) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 4) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki,

§ 59

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku.
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od rejestracji.

§ 60

1. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
2. Słuchacze oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 61

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się:
 - 1) w serwerowni szkoły zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz;
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy
 - 3) administrator sieci informatycznej
 - 4) dozorczy szkoły
3. Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowni, prokuraturze.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 62

1. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 63

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i ustawy Karta Nauczyciela.

§ 64

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 65

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 66

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Regulamin jest do wglądu w kadrach, na BIP oraz u dyrektora szkoły.
3. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 67

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Otwocku i Międzyszkolną Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Otwocku.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia,

Dyrektor Szkoły



Elektronicznie podpisany
przez Karol Andrzej
Małolepszy
Data: 2023.02.15 13:33:33
+01'00'

Otwock 15.02. 2023

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Otwocku
ul. Wawerska 8
05-400 Otwock
tel. 22-779-23-35

Prezes
Oddziału Powiatowego ZNP
w Otwocku

P. Gręzał
Przemysław Gręzał
Otwock 01.02.2023

Za zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Otwocku

2. Międzyszkolna Zakładowa Komisja
NSZZ „Solidarność” POiW w „Otwocku”

REGION MAZOWSZE
Komisja Międzyzakładowa Nr 63 „OŚWIATA”
ul. Wawerska 8 pokój 16, 05-400 OTWOCK
tel. 512 178 076, e-mail: solidarnosc63@poczta.onet.pl
NIP 5321295651 REGON 012227

PRZEWODNICZĄCA

M. Trzaskowska
mgr I. Trzaskowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku na stanowisku zostałem zapoznany z regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)