

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W PATERKU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych określa: Statut Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Paterku.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.1502 ze zm. dalej KP) oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) ustawie o systemie oświaty - oznacza to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm. dalej s.o.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 3) Karcie Nauczyciela - oznacza to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 r., poz.191 dalej KN),
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Paterku reprezentowany przez dyrektora,
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
- 6) nauczycielu- oznacza to pracownika podlegającego przepisom ustawy KN.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu, przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Zespołu i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 5

1. Każdy Pracownik ma obowiązek znać treść w niniejszym Regulaminie.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 6

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:
 - 1) troska o zapewnienie uczniom i przedszkolakom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i spędzania czasu,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 3) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 4) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów obowiązujących w Zespole i ustalonego w nim porządku,
 - 8) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o dobro zakładu pracy,
 - 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 13) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
 - 14) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 16) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 17) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 18) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy,

19) w czasie zajęć dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, przedszkolaków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, dziecka w wieku przedszkolnym.

3. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) palenia tytoniu¹ na terenie obiektu Zespołu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających.

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałania powstawaniu zjawiskom mobbingu i dyskryminacji.

2. Dyrektor Zespołu jako odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:

- 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikach z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

§ 8

Organ prowadzący Zespół może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole, przedszkolu lub szkołach, przedszkolach i za jego zgodą w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć. W wypadku niewyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.

¹ Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. (Dz. U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55 ze zm. - art. 5 ust. 1)

§ 9

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w Zespole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.
2. Dyrektor Zespołu lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi lub pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu.
3. Niepoddanie się badaniu przez pracownika jest równoznaczne z przyznaniem się do spożywania alkoholu na terenie Zespołu.
4. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) nauczyciele (art.42 KN) - 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora Zespołu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi (art.129 KP)- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w ustalonych godzinach.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się wg następujących norm:
 - 1) nauczyciel - 18 godzin,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - 3) pedagog szkolny - 26 godziny,
 - 4) nauczyciel świetlicy - 26 godzin,
 - 5) logopeda szkolny - 26 godzin,
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi Zespołu oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w Zespole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ prowadzący Zespół albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela.
4. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
5. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 11

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

§ 12

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc. Godziny nadliczbowe przepracowane rozliczane są w okresach 1-miesięcznych (art.151 i nast.KP).
2. Praca wykonywana w godzinach od 21:00 - do 7:00 jest w myśl Regulaminu - pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania (art.151⁷ KP)
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu, a 6:00 następnego dnia (art.151⁹ KP).

§ 13

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
6. Obecność pracownika w obiekcie Zespołu poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno - wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników niezwiązanych z procesem dydaktyczno - wychowawczym (z wyjątkiem osób hospituujących, obserwatorów).
7. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu Zespołu swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

§ 14

1. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11 - godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 - godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych dotyczące pracowników samorządowych określa art.151 KP, a mianowicie:
 - 1) praca wykonywana na polecenie pracodawcy ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
 - a) czas przebywania za zgodą przełożonego poza godzinami pracy w wyznaczonych pomieszczeniach służbowych w innym celu, niż wykonywanie pracy,
 - b) czas odpracowania zwolnień od pracy;
 - 3) praca ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb szkoły;
 - 4) liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami w pkt.3 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być również udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 przechowywane są łącznie z „Kartą ewidencji czasu pracy pracownika”.
5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych (art.151 K.P.),
6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 i 5 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 16

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 14 ust.1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie ze stawki zaszeregowania pracownika (art. 151 K.P.),

§ 17

1. Dyrektor w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych w dniach roboczych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

2. Sekretarz Zespołu zobowiązany jest w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. W razie, gdy pracownik wskazany ust.2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe - wypłacić dodatki do wynagrodzenia.

§ 18

1. Intendent Zespołu prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Winna ona obejmować:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji.
2. W stosunku do nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w § 10 ust.1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 19

1. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Intendent lub osoba upoważniona przez dyrektora Zespołu dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się u intendenta Zespołu. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor Zespołu.
5. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor Zespołu lub inna osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 4.

URLOPY, NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 KP).
5. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
7. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - 1) nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela (art.62 KN) w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - 2) pracownikom administracji i obsługi (art. 152 - 173 KP):
- a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 KP)
- b) wymiar urlopu w wysokości:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. (art. 154 KP)
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego-pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.(art.166 KP).
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku. (art.168 KP).

§ 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego (art. 174 KP):

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy art. 186 KP),
- 2) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 3) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - 1) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - 2) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 69 ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje ze skierowaniem, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora Zespołu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony, co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego - w takim przypadku termin udzielanego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela - odpowiedniemu przedłużeniu.

§ 27

Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie za zgodą dyrektora Zespołu,
- 2) z początkiem roku szkolnego - po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Zespołu co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w Zespole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w Zespole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w Zespole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o którym mowa w art. 54 Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor Zespołu nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor Zespołu odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel zobowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

Nieobecności

§ 31

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat Zespołu.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej niewymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat Zespołu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, poczta elektroniczną) lub nie później niż w dniu następnym osobiście przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - 5) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1)-5), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Zwolnienia od pracy

§ 32

1. Dyrektor Zespołu może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący²:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 33

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy³:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej;
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia 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 badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,

² ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz. U z 1996 r. Nr 60, poz. 281, ze zm.)

- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 5.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 34

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

§ 35

1. Dyrektor Zespołu jest obowiązany (art. 207 KP) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 6) informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń (jeżeli ryzyko dotyczy chwilowej grupy zawodowej np. nauczycieli) lub ustnie każdego pracownikowi (gdyż ryzyko zawodowe jest związane z określonym stanowiskiem pracy).
2. Dyrektor oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Ponadto:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny⁴ pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej⁵,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (art. 227 KP),

§ 36

Pracownik jest zobowiązany (art. 211 KP):

⁴ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm.)

⁵ Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 ze zm.)

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie 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 przełożonego.
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.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środki zachowania higieny zawiera **załącznik nr 3**.

Rozdział 6.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 38

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami).

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 41

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 min. przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42

Zespół nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

Rozdział 7.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy (ROR) lub inny wskazany przez pracownika. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym te dni.
2. Wypłata za godziny nadwymiarowe nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu każdego miesiąca przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo -rozliczeniowy (ROR) lub inny wskazany przez pracownika.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu 5 dni przed końcem każdego miesiąca na ROR lub inny wskazany przez pracownika.
4. Wynagrodzenie dla pracowników może być spełnione w inny sposób niż do rąk pracownika jeśli uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie (art. 86 K.P.),
5. Wynagrodzenie pracownika może być przekazane na ROR na wniosek pracownika.

6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 (administracyjno-usługowych pracowników) w Nakle nad Notecią.

§ 44

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne (art.87 K.P.),
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 8.

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

Kary

§ 45

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z §47

§ 46

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

§ 47

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,

- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej.
2. Mogą być stosowane kary:
- 1) upomnienia,
 - 2) nagany.

§ 48

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 50

1. Kary stosuje dyrektor Zespołu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora Zespołu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Nagrody i wyróżnienia

§51

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

Rozdział 9.

WSPÓŁPRACA PRACODAWCA - ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

§ 52

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art.7 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. Nr 79 poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej

§53

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art.30 ust.2 ustawy o związkach zawodowych zgodnie, z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 54

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 55

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, komputery, drukarki, papier, telefony i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 56

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w Zespole, bez względu na liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Rozdział 10.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI.

§ 57

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 w niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.

§ 58

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie

w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 59

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §57 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 60

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §57 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, upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 61

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).

§ 62

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. 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 lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 63

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §57, 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 64

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, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 65

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej Zespołu jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników;
- 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników;

- 4) w Zespole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy;
- 5) w Zespole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników;
- 6) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników;
- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla;
- 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w Zespole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione;
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami;
- 10) Zespół zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w Zespole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami;
- 11) Zespół zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze;
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy;
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
- 14) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy;
- 15) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Dyrektor Zespołu (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy Zespołu. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w Zespole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie Zespołu dogodny im termin.
2. Sekretariat Zespołu jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony nauczyciel Zespołu.

§ 67

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu tj. z dniem 07.10.2008r. i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Zespołu.

§ 69

Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 70

Do dokonania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

W uzgodnieniu:
zakładowe organizacje związkowe

Agnieszka Korzenińska

Dyrektor Zespołu:

DYREKTOR
Longina Kania
mgr Longina Kania