***Regulamin pracy dla pracowników***

*Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi*

*im. majora Henryka Sucharskiego*

*Zespołu Szkół w Gościnie – Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi*

# **Spis treści**

# **Postanowienia ogólne**

1. **Obowiązki pracodawcy i pracowników**
2. **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe**
3. **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania**

**nieobecności**

1. **wolnienia od pracy**
2. **Urlopy**

# **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby**

# **informowania pracowników o ryzyku zawodowym**

##### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

1. **Porządek i dyscyplina pracy**
2. **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**
3. **Nagrody i wyróżnienia**
4. **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**
5. **Zasady działania MONITORINGU WIZYJNEGO**
6. **Postanowienia końcowe**

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ustala się, co następuje:

**Rozdział 1**

# **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Gościnie.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy – **załącznik nr 9.**

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Gościnie;*
2. *Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;*
3. *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.*
4. *pracownikach niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.*
5. *pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;*
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.*

§ 4

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Zespole** należą:
3. nauczyciele przedmiotów;
4. nauczyciele wspomagający;
5. pedagogów;
6. psychologa;
7. bibliotekarza;
8. nauczyciela świetlicy;
9. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
	1. pomocniczych;
	2. obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Zespole należą:
	1. sekretarz szkoły;
	2. Inspektor RODO (IODO);
3. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
	1. woźna,
	2. sprzątaczka,
	3. konserwator,
	4. kierowca,
	5. opiekunka dzieci w autokarze i busie.

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania pracowników;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
7. Wicedyrektora;
8. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zespołu udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
9. **Bez zgody dyrektora zespołu lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.**
10. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli/wizytacji po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia dyrektora zespołu oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli/wizytacji.
11. Dyrektor Zespołu obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
12. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

**Rozdział 2**

**Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 7

* 1. **Pracodawca jest zobowiązany** w szczególności do:
	2. poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
	3. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
	4. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
	5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
	6. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
	7. systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
	8. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
	9. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
	10. dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
	11. stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
	12. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
	13. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
	14. pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
	15. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
	16. wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Zespole;
	17. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
	18. przeciwdziałaniamobbingowi;
	19. zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
	20. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:
2. pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
3. przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Zespole porządku i dyscypliny pracy;
4. dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
5. zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
6. zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
8. poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
9. poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
10. stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
11. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
12. sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
13. dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
14. przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
15. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
16. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Zespołu.

§ 9

1. **Zabrania się pracownikom**:

1. opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
2. pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
3. samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
4. wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
5. dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
6. samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
7. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
8. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych na terenie Zespołu.**

§ 10

* 1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:
	2. sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
	3. sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
	4. zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
	5. uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
	6. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

**Rozdział 3**

# **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe**

§ 11

1. **Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych**.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
4. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
5. 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy – pracowników pedagogicznych.
6. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

§ 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Zespole może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
3. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy. (jeżeli postanowiono wprowadzić system równoważnego czasu pracy)

§ 13

###### Ustala się **godziny pracy:**

###### pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt. 2 – 4;

###### **praca na stanowiskach administracyjnych odbywa się w godz. 700 – 1500** od poniedziałku do piątku.

###### **godziny pracy pracowników obsługi ustala się w indywidualnych harmonogramach (*załącznik nr 2 i 3)*w godzinach 630 – 1600 od poniedziałku do piątku** z zastrzeżeniem ust. 4 pkt. 4 i ust. 5.

###### Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych **w** **danym dniu – rozpoczynają pracę – 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć(** ***załącznik nr 15 i 16).***

1. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

###### Ustala się godziny pracy:

###### nauczyciela bibliotekarza – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego* – ***załącznik nr 17.***

###### wychowawców świetlicy – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego* – ***załącznik nr 18.***

1. pedagoga szkolnego – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego* – ***załącznik nr 19.***
2. pracowników obsługi szkoły – *według harmonogramu godzin pracy pracowników obsługi –* ***załącznik nr 2.***
3. pracowników obsługi przedszkola – *według harmonogramu godzin pracy pracowników obsługi –* ***załącznik nr 3.***
4. kierowca – *według harmonogramu godzin pracy kierowcy –* ***załącznik nr 4.***
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
7. 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających
w dni powszednie;
8. 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających
w nocy i w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy.

**§ 14**

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych **na stanowiskach kierowców autobusów**, wprowadza się system przerywanego czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu.
2. Rozkłady czasu pracy dla poszczególnych kierowców są ustalane zgodnie z rozkładem jazdy autokarów szkolnych na rok szkolny lub semestr z wyszczególnieniem godzin pracy i z uwzględnieniem przerw w pracy. ***(Harmonogram stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).***
3. **Podczas przerwy pracownik (kierowca) może swobodnie dysponować swoim czasem.**
4. Pozostałe kwestie związane z czasem pracy, wykorzystaniem przerw i wynagrodzeniem za przerwy ustala się zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców.
5. **W okresie ferii zimowych i letnich oraz w dniach, w których kierowcy autobusów nie wykonują pracy w zakresie dowozu uczniów do szkół – praca od poniedziałku do piątku, w godz. 700 do 1500.**

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę lub grafikach.

### § 16

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. **Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody – *załącznik nr 20.***
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych.
6. **Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.**
7. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
8. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lubśrodowiska albo usunięcia awarii;
9. szczególnych potrzeb Pracodawcy.

### § 17

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00, a 11.00.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo a prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt. 1, wliczanej do czasu pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.

§ 18

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub święto do godziny 6 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy w ciągu najbliższego tygodnia lub stuprocentowe wynagrodzenie z dodatkiem, w ciągu tego samego miesiąca. (dot. prac. obsługi).
3. **Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 2200 – 600.**
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko w razie potrzeb Pracodawcy, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika, który określa zakres pracy i czas jej trwania.

**Rozdział 4**

**Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy**

**oraz usprawiedliwiania nieobecności**

§ 19

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności (załącznik nr 5) wyłożonej w:
2. Ul. Grunwaldzka – sekretariat
3. Ul. Kościuszki – gabinet wicedyrektora.
4. **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.

§ 20

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 21

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w:
4. Ul. Grunwaldzka – sekretariat
5. Ul. Kościuszki – gabinet wicedyrektora.
6. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

# § 22

#

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 osobstej 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 kuszetce.

§ 23

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 niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
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.

§ 24

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

**Rozdział 5**

# **Zwolnienia od pracy**

§ 25

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. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy, powiatu, województwa (art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym). Usprawiedliwienie nieobecności należy udokumentować – przedłożyć pismo, zaświadczenie z którego wynika ze pracownik uczestniczył w posiedzeniu.
4. Radny wychodząc z zakładu pracy ma obowiązek odnotować swoją nieobecność w Rejestrze Wyjść Radnego – **załącznik nr 21.**
5. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 26

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Za czas zwolnienia radny nie zachowuje prawa do [wynagrodzenia](https://www.gazetaprawna.pl/tagi/wynagrodzenia) od macierzystego zakładu pracy (uchwała SN z 10 maja 1994 r., I PZP 22/94, LEX nr 11806).

§ 27

* 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 Zespołu, 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.

**Rozdział 6**

## Urlopy

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik wnioskuje o urlop wyłącznie na opracowanym podaniu – **załącznik nr 11.**

§ 29

1. **Pracownikom niepedagogicznym/pedagogicznym (wicedyrektor, nauczyciele przedszkola) urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.**
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, **do dnia 31 stycznia każdego roku** i podaje do wiadomości pracowników, wywieszając go na tablicy ogłoszeń umieszczonej się w sekretariacie Szkoły – **załącznik nr 22.**
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego (pracownika niepedagogicznego – w przypadku placówki feryjnej) może nastąpić:
	1. na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
	2. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika (*niepedagogicznego – w przypadku placówki feryjnej)* z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Zespołu.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 31

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

**Rozdział 7**

# **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz**

**sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym**

§ 32

* 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
	2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 33

* 1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** (**lista czynności – załącznik nr 6**)powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
1. poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
2. przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
3. przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
	1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
4. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
5. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
6. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
7. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
9. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zespole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
10. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
	1. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
11. uporządkować miejsce pracy;
12. zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
13. wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
14. wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
15. zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. **Pracownik ma prawo**:

* 1. powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
	3. 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.

§ 34

1. **Pracodawca jest zobowiązany** m.in.:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
2. przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
5. wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. **Przełożony pracownika jest obowiązany**:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
	1. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
	2. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawarte są w **REGULAMINIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM.**
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 36

1. Pracownikom wykonujących pracę
2. na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
3. w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25oC,
4. w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
5. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10oC lub powyżej 25oC,
6. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
7. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28oC,

Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

1. Napoje podawane są w siedzibie Pracodawcy.

§ 37

* 1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
	2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
	3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. **Karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
	4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
	5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
	6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
1. gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
2. przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
3. po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
4. w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
5. w razie wypadku pracownika;
6. gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

**Rozdział 8**

##### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 38

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. 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.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

§ 39

1. Zespół nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. W Zespole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywanie w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
5. zamiatanie;
6. grabienie;
7. odśnieżanie;
8. prace ogrodowe;
9. segregowanie książek;
10. sprzątanie pomieszczeń;
11. pomocnicze prace malarskie.

**Rozdział 9**

# **Porządek i dyscyplina pracy**

§ 40

**Pracownik zobowiązany** **jest** do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 41

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Zespole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Zespołu także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 42

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece.

§ 43

 **Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy** jest w szczególności:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
2. działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Zespołu;
3. wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
4. kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
5. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
6. spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
7. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
8. nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
9. ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
10. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
11. niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
12. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
13. rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

**Rozdział 10**

# **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 44

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
	1. upomnienia;
	2. nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

**Rozdział 11**

## Nagrody i wyróżnienia

§ 45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, **są przyznawane nagrody i wyróżnienia.**
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w Zakładowym Regulaminie Nagradzania.
4. Przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika odznaką resortową.
5. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
6. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

**Rozdział 12**

## Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 47

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. W przypadku wypłaty grudniowej umożliwia się wypłacenie pracownikom wynagrodzenia wcześniej, zastrzeżeniem terminu, nie wcześniej niż 20 grudnia.

§ 48

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone nie wcześniej niż 20 danego miesiąca.

**Rozdział 13**

**Zasady działania MONITORINGU WIZYJNEGO**

§ 49

1. W Zespole Szkół w Gościnie prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny.
2. Monitoring jest prowadzony w sposób ciągły (podgląd obrazu z monitorowanych pomieszczeń i terenu) oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących.
3. System monitoringu w Zespole Szkół w Gościnie jest umieszczony w dwóch budynkach przynależnych do placówki:

**budynek przy ul. Kościuszki 5:**

1. Zainstalowano: 1 rejestrator, 1 monitor znajdujący się w gabinecie dyrektora oraz 4 kamery wewnętrzne zlokalizowane:

- hol przedszkolny

- szatnia przedszkolna,

- hol główny szkoły

- hol „czerwony” szkoły

 **budynek przy ul. Grunwaldzkiej 14:**

1. Zainstalowano: 1 rejestrator, 1 monitor znajdujący się w gabinecie dyrektora
2. 7 kamer wewnętrznych obejmujących:
* poziom 0 – 3 kamery (w tym jedna na hali sportowej)
* poziom 1 – 2 kamery
* poziom 3 – 2 kamery
1. 5 kamer zewnętrznych obejmujących:
* wejście główne
* wejście – furtka
* parking autobusów
* wjazd główny (bez bramy)
* parking szkolny
1. W obydwu budynkach rejestratory i monitory znajdują się w gabinecie dyrektora.
2. Osobami mającymi wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring są wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Szkoły.
3. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, które dotyczą bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.
4. Teren i pomieszczenia monitorowane, oznaczone są odpowiednimi znakami graficznymi

§ 50

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej, pracowników Zespołu Szkół w Gościnie oraz osób przebywających na terenie placówki;

1. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci;
2. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych i trudnych;

4. Ustalanie sprawców czynów nagannych, np.:

1. bójki,
2. zniszczenia mienia,
3. kradzież,
4. napastowanie,
5. itp.

5. Ograniczanie dostępu do placówki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;

6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 51

1. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
2. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, pomieszczeń zakładowych organizacji związkowych.

§ 52

1. Uczniowie i pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
3. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
4. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku rejestratora przez okres nie dłuższy niż 8 dni, a następnie jest nadpisywany.
5. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany

**Rozdział 14**

#### Postanowienia końcowe

§ 53

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Kołobrzegu.

§ 54

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Zespołu, w sprawach skarg i wniosków, codziennie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, sekretariat, biblioteka, strona internetowa.

§ 55

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 56

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrekcja zespołu szkół.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienie załatwiane so niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

 57

1. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i Karty Nauczyciela.

§ 58

1. Traci moc Regulamin Zespołu Szkół w Gościnie z dnia z dnia 22 września 2012 r.
2. Regulamin pracy oraz inne Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są dostępne dla wszystkich pracowników, na co dzień w sekretariacie szkoły i gabinecie dyrektora.

Podpisał: Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie mgr Marlena Fidos

Regulamin uzgodniono w dniu 29 stycznia 2021 r.

*Za organizację związkową Za Pracodawcę:*

**Wykaz załączników:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Załącznik nr 1** | Karta oceny ryzyka zawodowego |
| **Załącznik nr 2** | Harmonogram godzin pracy pracowników obsługi szkoły podstawowej |
| **Załącznik nr 3** | Harmonogram godzin pracy pracowników obsługi przedszkola |
| **Załącznik nr 4** | Harmonogram godzin pracy kierowcy |
| **Załącznik nr 5** | Lista obecności pracowników |
| **Załącznik nr 6** | Lista kontrolna – zatrudnienie nowego pracownika |
| **Załącznik nr 7** | Wykaz prac wzbronionych kobietom |
| **Załącznik nr 8** | Wykaz prac wzbronionych młodocianym |
| **Załącznik nr 9** | Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy oraz zasadami BHP |
| **Załącznik nr 10** | Informacja dla pracowników Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. majora Henryka Sucharskiego/Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi [[1]](#footnote-2) zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu. |
| **Załącznik nr 11** | Podanie o urlop  |
| **Załącznik nr 12** | OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAMIARZE LUB BRAKU ZAMIARU art. 188 |
| **Załącznik nr 13** | Wniosek o opiekę nad dzieckiem z art. 188 — kopia |
| **Załącznik nr 14** | Wniosek o wydanie zaświadczenia. |
| **Załącznik nr 15** | Harmonogram DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH dla nauczycieli uczących w budynku na ul. Kościuszki  |
| **Załącznik nr 16** | Harmonogram DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH dla nauczycieli uczących w budynku na ul. Grunwaldzkiej |
| **Załącznik nr 17** | Harmonogram pracy BIBLIOTEKARZA |
| **Załącznik nr 18** | Harmonogram pracy WYCHOWAWCY ŚWIETLICY  |
| **Załącznik nr 19** | Harmonogram pracy PEDAGOGA SZKOLNEGO  |
| **Załącznik nr 20** | Zgoda na realizację godzin ponadwymiarowych |
| **Załącznik nr 21** | Rejestr wyjść pracownika wykonującego pracę na rzecz organów gminy |
| **Załącznik nr 22** | Roczny Plan Urlopów  |

1. [↑](#footnote-ref-2)