

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć *dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku*;
2. Pracownika – należy przez to rozumieć zarówno pracownika niepedagogicznego szkoły, jak i nauczyciela;
3. Nauczyciela - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
4. Pracownika niepedagogicznym – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) oraz ustawy z 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.)

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.

9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników.
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
11. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji i/lub mobbingu.
12. Oceny i zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowania pracowników o podjętych działaniach w celu wyeliminowania lub ograniczenia w/w ryzyka.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego równego traktowania przez pracodawcę - *załącznik nr 1*.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę (aktu mianowania).

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbanie o dobra pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Przestrzegania zasad współżycia społecznego. Posiadać przy sobie w czasie pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych oraz po zakończeniu pracy umieścić je w ustalonym miejscu.
5. Dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik niepedagogiczny pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe.

§ 11

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
3. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 o 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.
4. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych określa *załącznik nr 2*.
5. Dyrektor na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 12

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z §11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonywającemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 15

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zlecić pracownikom administracji i obsługi prace w sobotę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

CZAS PRACY NAUCZYCIELI

§ 16

1. Czas pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Praca dydaktyczno - wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
5. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
6. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

§ 19

1. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięczne 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 przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 20

Na pisemny wniosek wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika.

§ 21

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.*

§ 22

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych dla pracowników niepedagogicznych przez przepisy Kodeksu Pracy, a dla nauczycieli przez przepisy Karty Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem niepedagogicznym, zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (bezpośredniego przełożonego) na karcie urlopowej.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Ust. 1-3 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik niepedagogiczny jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia może dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 27

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 28

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny do dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny – z innych ważnych przyczyn.
3. Nauczycielowi należy się po przepracowaniu 7 lat płatny urlop dla poratowania zdrowia zgodnie z art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 29

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, rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 30

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

Zwolnienia

§ 31

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Godziny wyjścia i powrotu należy zarejestrować w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
 - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni

- e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 32

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:
 - 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, organu prowadzącego sprawę o wykroczenia, 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,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni lub na 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – po wcześniejszym złożeniu oświadczenia o zamiarze korzystania z tego uprawnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej od czasu pracy
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędną jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki

lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.
Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 33

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 36

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f) nadzwyczajnym zdarzeniem uniemożliwiającym terminowe przybycie do pracy;
 - g) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.
 - h) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.

2. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. 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.

§ 38

1. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie szkoły.

§ 39

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności, znajdującej się w kadrach.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach zajęć.

§ 40

1. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i godzinę powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub – w stosunku do pracowników niepedagogicznych – kierownik gospodarczy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły (wicedyrektora) rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 41

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.

PRZEPISY BHP, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA ORAZ SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

§ 44

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 firmie zewnętrznej, która wyznacza osobę legitymującą się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanej dalej „inspektorem bhp”.

§ 45

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** 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.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

- g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 2, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego
 - c) przeprowadzania systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
 - d) kierowania pracowników w odpowiednich terminach na profilaktyczne badania lekarskie,
 - e) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 46

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji.

§ 47

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 48

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca *załącznik nr 3* do regulaminu.

§ 49

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50

1. W określonym planem zajęć lekcyjnych czasie szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
2. Za bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele.
3. Szkoła jest zobowiązana do zapewniania opieki uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela.
4. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie oraz zgodę dyrektora szkoły.

§ 51

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.
4. Karty oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania jest przechowywana w kadrach.
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:
 - 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.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 52

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796 z późn. zmianami). – *załącznik nr 4*

§ 53

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 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) 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.

§ 55

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 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.

§ 56

1. Szkoła 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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia dyrektora oraz udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

§ 59

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

W uzgodnieniu:

Dyrektor

Załączniki:

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
2. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Podstawa prawna:

1. art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.)