REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1
W DĘBLINIE

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

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

§2

1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu, na jaki okres zawarto umowę o pracę.
2. Przepisy regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków.

§3

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy we wtorki w godzinach od 8.00 – 15.00.

§4

1. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz pracy udziela pracodawca.
2. Bez zgody pracodawcy nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§5

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi

uprawnieniami.

2. Organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
6. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i należycie je przechowywać.
7. Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
8. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
9. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stworzyć warunki do awansu zawodowego nauczycieli.
10. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia.
11. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
12. Przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu.

§7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
    a) rzetelnie i efektywnie wykonać pracę;
    b) przestrzegać obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
    c) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
    d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż., brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu;
    e) dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które ujawnione mogłyby narazić pracodawcę na szkodę;
    f) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, słuchaczy, uczniów;
    g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
    h) podnosić kwalifikacje zawodowe;
    i) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;

j) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy;
k) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§8

1. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik powinien:
   - otrzymać i podpisać umowę o pracę
   - podpisać oświadczenie o odpowiedzialności i uprawnieniach, jeżeli takie ustalenie jest niezbędne
   - otrzymać zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli takie ustalenie jest niezbędne
   - inne dokumenty
   - zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy
   - odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i p.poż. ogólne i na stanowisku pracy oraz uzyskać informację od pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą
   - potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz zapoznania się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą
   - przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy
   - zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień
   - poznać zakład pracy, bezpośrednio przełożonego i współpracowników
   - otrzymać niezbędną odzież i obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny
   - poznać metody realizacji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy
   - zakres obowiązków nauczycieli określony jest w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz planie pracy szkoły

§9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośrednio przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z użytych środków pracy i materiałów.

§10

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia

nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
1) karę upomnienia
2) karę nagany

2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wykazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

§11

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, nauczyciele poprzez zapisy w dzienniku.
2. Listy obecności wykładane są w ustalonym miejscu przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco pracodawca.

§12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   - zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,

- sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki
- sprawdzenie czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru
- utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Nadzór nad realizacją w/w obowiązków sprawuje pracodawca.

III. ROZKŁAD CZASU PRACY

§13

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§14

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
   Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42 Ust.3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi
   Dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, tj. od 01.01 do 30.04, od 01.05 do 31.08, od 01.09 do 31.12.

Praca wykonana ponad wymiar określana w:
- pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponad wymiarowych,
- pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych

3. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy
5. W przypadku uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowy – świąteczny czas pracy.
6. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym, rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczycieli realizuje w czasie określonym indywidualnie.
7. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
8. Dni pracy i dni wolne od pracy pracowników zatrudnionych przy dozorze określa

harmonogram pracy

§15

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00 dnia następnego.
   Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§16

2. Niedziela i święta dla pracowników administracyjno – biurowych i nauczycieli są dniami wolnymi od pracy.
3. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust.1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Kucharki, pomoce kuchenne, sprzątaczki obowiązuje równoważny system czasu pracy.
5. Wychowawców internatu obowiązuje równoważny system czasu pracy zgodnie z harmonogramem.

§17

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

IV. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§18

1. Pracownik spóźniony obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
   Zawiadomienia takiego dokonuje : osobiście, przez inną osobę /domownika/, telefonicznie, drogą pocztową /za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego/.
4. Nie dotrzymanie terminu 2 dni może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi.
5. Na żądanie pracodawcy pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie o przyczynach nieobecności.

§19

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa od wynagrodzenia:
   - w przypadku konieczności przeprowadzenia obowiązku badań lekarskich i szczepień ochronnych,
   - będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgony i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, 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 jego bezpośrednią opieką.

§21

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku, gdy pracownik nie odpracuje czasu zwolnienia, za ten czas nie przysługuje wynagrodzenie.
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 inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów.
3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzialnego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.
5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach

nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6) Wypisanie się w książce wyjść z zaznaczeniem czasu wyjścia i powrotu z bardzo ważnych przyczyn osobistych.

§22

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.

§23

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. Plan podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodne z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złożyła wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli. W przeciwnym razie otrzymuje ekwiwalent.
10. Nauczycielowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
11. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu: 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat, 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
    1)z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących

nauczycielami)
2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).

13. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzin odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.
15. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§24

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, możne być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
   1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)
   2)podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
3. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
4. Podstawą udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
5. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§25

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagana jest okolicznościami nieprzewidzialnymi w chwili rozpoczęcia urlopu.

V.POSTĄPIENIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYCIE ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM.

§26

1. Na podstawie Art. 22^{1c}. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240. wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
3. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
   - stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,

- doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu,
- spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

4. Pracodawca ma prawo do skontrolowania trzeźwości każdego zatrudnionego pracownika, bez względu na zajmowane przez niego stanowisko, w sytuacji powzięcia podejrzenia lub posiadania wiedzy, że stan pracownika wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
5. Badanie przeprowadza dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Badanie trzeźwości przeprowadzane jest niezwłocznie po powzięcia podejrzenia lub posiadania wiedzy, że stan pracownika wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości
7. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się przy użyciu certyfikowanego alkomatu elektrochemicznego AF-300.
8. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży bezpośrednio na pracodawcy oraz przełożonych tych pracowników.
9. Realizacja tego obowiązku polega na:
   - niedopuszczeniu do pracy pracownika, u którego badanie alkomatem wykazało stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości
   - niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
   - surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
10. Niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracowników alkoholu.
11. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badań swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§27

1. Koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

§28

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

§29

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

VI.POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§30

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki.

§31

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Szkolenie wstępne – ogólne w zakresie bhp prowadzi pracownik służb bhp.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż na stanowisku pracy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub pracodawca.
3. Szkolenie wstępne – podstawowe w zakresie bhp przeprowadza instruktor BHP i inne osoby posiadające metodyczne kwalifikacje. Szkolenie może być również zlecone instytucją wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń bhp, szkolenie przeprowadza się w ciągu 6 miesięcy od chwili zatrudnienia.
4. Szkolenie okresowe przeprowadzane, co 6 lat przeprowadza instruktor bhp i osoby posiadające metodyczne kwalifikacje. Szkolenie może być również zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń bhp.
5. W trakcie wymienionych w ust. 1-4 szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami, oraz z ryzykiem, jakie się wiąże z ich pracą.
6. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami BHp i p.poż. Oświadczenie to powinno być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane do akt osobowych pracownika.

§32

Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§33

1. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do prac środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- sprawdzać sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotować i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§34

1. Przepisy dotyczące zasad przydzielania środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej są zawarte w załączniku nr 1.

§35

Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala zasady przydzielania pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§35a

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach komputerowych:

- łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- profilaktyczną opiekę zdrowotną,
- zwrot kosztów za okulary korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, zgodne z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, w wysokości nie większej niż 150 zł.

Obowiązek zapewnienia okularów przez pracodawcę realizowany jest wobec pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

VII. POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ORAZ KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§36

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za

uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art.108 k.p. wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z niniejszym regulaminem.

§37

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
   1) nagana z ostrzeżeniem,
   2)zwolnienie z pracy,
   3) zwolnienie z pracy z zakresem 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.

§38

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarnie przy wojewodach.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MENiS powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust.1
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MENiS w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem

§39

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

§40

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i

prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§41

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

§42

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy ust.1-3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

§43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia
   b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca

może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności – zastępca dyrektora.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust.3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust.15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§44

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:
   a) nagroda pieniężna,
   b) pochwała pisemna,
   c) pochwała publiczna,
   d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia skład się do akt osobowych pracownika.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§45

Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§46

Nie wolno zatrudniać kobiety, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§47

Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 12 kg – przy pracy stałej,
   - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30º, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg – przy pracy stałej,
- 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
   - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-,3- i 4-kołowych,
   - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o odchyleniu nieprzekraczającym:
   - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
   - 1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
   - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
   - prace w pozycji wymuszonej,
   - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   - poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określone w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

X. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§48

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania

§49

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierające składniki wynagrodzenia.
2. Obowiązek wypłacania wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego zgodą.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego konto osobiste.

XI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§50

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym
2. 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 w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1. Termin wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli – zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pozostałych pracowników wypłaca się pomiędzy 25 a ostatnim dniem miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 2 i 3.

§51

Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na rachunek bankowy pracownika

§52

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, która zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§53

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych.
2. Zaliczki pieniężne wypłacone pracownikowi.
3. Kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych
4. Inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

XII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§54

Jakkolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnianie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§55

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

§56

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

§57

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 57. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§58

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§59

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§60

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§61

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

XIII. WSPÓŁPRACA ZE ZWIĄZKAMI

§62

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

§63

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

§64

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w szkole, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz

skład zawodowy jej członków.

XIV. INNE POSTANOWIENIA

§65

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

a) ze współpracownikami,
b) telefonicznych,
c) z osobami trzecimi

§66

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§67

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1) zajmować się czynnościami niezwiązanymi z pracą,
2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego).

§68

Pracownik nie powinien:

1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§69

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że

1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§70

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
Postanowienia regulaminu pracy nie mogą naruszać postanowień indywidualnych umów o pracę

§73

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 marca 2023r, po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

Opracowano w dniu: 7 marca 2023r.