

REGULAMIN PRACY  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
TERENÓW ZIELENI

im. inż. Czesława Nowaka  
w Radzyminie

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin pracy szkoły, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie.

#### § 2

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Przepisy prawa pracy – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz tzw. zbiorowe prawo pracy, a w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. , Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami), ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., Nr 79, poz.854 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
- 2) Ustawa o systemie oświaty – ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 3) Przepisy o pracownikach samorządowych – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
- 4) Pracodawca – Zespół Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie reprezentowany przez dyrektora.
- 5) Dyrektor – dyrektor szkoły.
- 6) Pracownik – nauczyciel oraz pracownik administracji i pracownik obsługi.
- 7) Nauczyciel – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, którego łączy z pracodawcą stosunek pracy.
- 8) Pracownik administracji i obsługi – osoba, która nie jest nauczycielem, a którą łączy z pracodawcą stosunek pracy.
- 9) Zakładowa organizacja związkowa – związek zawodowy (lub jednostka organizacyjna związku zawodowego) działający w szkole, któremu przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz.854 z późniejszymi zmianami)

### § 3

1. Pracownikami Zespołu Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie są:
  - 1) pracownicy pedagogiczni – nauczyciele podlegający przepisom ustawy Karta Nauczyciela,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi – pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

### § 4

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami Regulaminu przez pracodawcę. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA PRACY

#### § 5

1. Za pracodawcę czynności w sprawach zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.

#### § 6

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje szkołą i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 3) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.

2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez szkołę.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody dyrektora, określa dyrektor w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

#### § 7

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
  - 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

#### § 8

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
  - 2) informować pracowników o pracownikach (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników; informacje te pracodawca podaje w drodze zarządzenia,
  - 3) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
  - 5) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 6) zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
  - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp,
  - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 9) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z potrzebami szkoły,

- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić i przechowywać zgodnie z przepisami dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

#### § 9

Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

#### § 10

1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) troszczyć się o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) wykonywać zadania określone w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
- 3) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 5) dbać o dobro szkoły, chronić oraz troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) przestrzegać regulaminu pracy, innych regulaminów obowiązujących w szkole i ustalonego w niej porządku,
- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,
- 10) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy i jego otoczenia,

- 11) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 12) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie, itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 13) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
- 14) współpracować z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
- 15) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 17) przebywać na terenie szkoły jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań.

## § 11

### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- 4) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

## ROZDZIAŁ III

### CZAS PRACY

## § 12

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## § 13

### 1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) nauczyciele - 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 2) pracownicy administracji i obsługi - 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

### 2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

### 3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się wg następujących norm:

- 1) nauczyciel – 18 godzin,
- 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu – 22 godziny,
- 3) nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
- 4) pedagog szkolny – 20 godzin,
- 5) wychowawca internatu – 30 godzin.

### 4. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 3 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.

### 5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący.

### 6. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

### 7. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć nie może mieć godzin nadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

#### § 14

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

#### § 15

1. Ze względu na organizację dozoru obiektu szkolnego czas pracy dozorców i pracowników obsługi wydłużony jest do 12 godzin na dobę. Rozkład czasu pracy dozorców i pracowników obsługi ustala specjalista do spraw kadr.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników niepedagogicznych wynosi jeden miesiąc.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 w tym dniu, a 7.00 w dniu następnym.
6. Za pracę w dniu wolnym od pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

#### § 16

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwiu robocze i gotowy do świadczenia pracy.
4. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników niezwiązanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).



5. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego podczas wykonywania pracy członków rodzin oraz swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

#### § 17

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

#### § 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 2 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### § 19

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszyć prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 17 ust.1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie ze stawki zaszergowania pracownika.

#### § 20

1. Dyrektor i wicedyrektor w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa dodatkowego wynagrodzenia.
2. Główny księgowy zobowiązany jest w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

3. W razie, gdy pracownik wskazany ust.2 świadczy pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić mu w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatki do wynagrodzenia.

## § 21

1. Specjalista do spraw kadr prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników.
2. Ewidencja czasu pracy powinna obejmować:
  - 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
  - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy.
3. W stosunku do nauczycieli nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

## § 22

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Specjalista do spraw kadr dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły.
5. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 4 do końca okresu rozliczeniowego w danym miesiącu.
6. 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 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
7. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

## URLOPY, NIEBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

### Urlopy

#### § 23

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii oraz w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności :
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.

#### § 24

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

#### § 25

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

## § 26

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

## § 27

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. 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 szkoły.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora po wypełnieniu wniosku urlopowego.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Niewykorzystany urlop, o którym mowa w ust. 5, przechodzi na rok następny jako urlop wypoczynkowy i zostaje uwzględniony w planie urlopów.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
8. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
9. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
10. Wymiar urlopu wynosi :
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

11. Pracownik zatrudniony w niepełnym czasie pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
12. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
13. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### § 28

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach :
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - 3) na okres skierowania do pracy za granicą,
  - 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
  - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### § 29

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

### § 30

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
2. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik występuje do dyrektora szkoły.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia urlopu.
4. Termin zakończenia urlopu wychowawczego udzielonego nauczycielowi powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego – w takim przypadku termin udzielanego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela – odpowiedniemu przedłużeniu.

### § 31

1. Pracownik może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie za zgodą dyrektora szkoły,
  - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy- najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

### § 32

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przypadających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w czasie ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo – termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.
3. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie za zgodą dyrektora szkoły,
  - 2) z początkiem roku szkolnego – po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

### § 33

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem, jeżeli wynika ono z potrzeb szkoły i nauczyciel otrzymał od dyrektora skierowanie na dalsze kształcenie.

## § 34

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleczonego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust.1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel zobowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie stałego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

## Nieobecności

### § 35

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożliwości stawienia się do pracy.
2. Powiadomienie o nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania powinno nastąpić przez pracownika już pierwszego dnia nieobecności telefonicznie, osobiście lub przez członka jego rodziny.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - 5) 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) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument w ciągu 7 dni.



## **Świadczenia pieniężne przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy**

### **§ 36**

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego oraz trwającej do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego w przypadku pracowników powyżej 50 roku życia, pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
  - 2) wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Składnikami wynagrodzenia nieuwzględnianymi przy ustalaniu podstawy zasiłku chorobowego są: dodatek za wysługę lat, nagroda dyrektora, nagroda starosty, nagroda ministra. Składniki te przysługują pracownikowi w pełnej wysokości za okres niezdolności do pracy – okres pobierania zasiłku.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 37**

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

## § 38

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, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
    - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
    - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
    - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
  - 3) w celu występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ V

# BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 39

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

### § 40

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Dyrektor oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto dyrektor obowiązany jest:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 5) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

## § 41

### 1. Pracownik jest zobowiązany :

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

## § 42

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środki zachowania higieny ustala Regulamin gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i środkami higieny osobistej.
5. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określa **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

## ROZDZIAŁ VI

### OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

#### § 44

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych, czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w określonych przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.

#### § 45

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

#### § 46

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

#### § 47

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.

#### § 48

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.

## ROZDZIAŁ VII

### WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### § 49

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca do rąk własnych pracownika w kasie Zespołu Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie lub za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu pracy następującym po wolnym dniu.
3. Wypłata za godziny nadwymiarowe nauczycieli odbywa się 28 dnia każdego miesiąca w kasie Zespołu Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie lub za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się 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.
5. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu raz w miesiącu 28 każdego miesiąca w kasie Zespołu Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie lub za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.
6. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadku szczególnie uzasadnionym wynagrodzenie może być wypłacone wcześniej.
7. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa **Regulamin wynagradzania** dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Terenów Zieleni im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie.

#### § 50

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne
  - 3) kary przewidziane w Kodeksie Pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

#### § 51

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

## **PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

### **Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### **§ 52**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracodawca ma prawo podjąć stosowne działania w celu udokumentowania stanu trzeźwości pracownika poprzez przeprowadzenie badania krwi lub pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu.
5. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **Kary**

#### **§ 53**

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji pracy lub łamania przepisów bhp nauczycielom wymierza się kary porządkowe na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.

#### **§ 54**

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### § 55

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary : upomnienia, nagany.

#### § 56

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

#### § 57

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

#### § 58

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



## Nagrody i wyróżnienia

### §59

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w **Regulaminie wynagradzania**.

## ROZDZIAŁ IX

### WSPÓŁPRACA PRACODAWCY

### Z ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI

#### § 60

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

#### §61

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

## § 62

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

## § 63

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarka, faks, komputer, drukarka, papier, telefon i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

## § 64

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

# ROZDZIAŁ X

## OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA

### I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

## § 65

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.

## § 66

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

## § 67

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 65 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 65 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie, upokorzenie pracownika (molestowanie).

## § 68

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

## § 69

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## § 70

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §65, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 71

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

#### § 72

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
  - 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
  - 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
  - 4) w szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy,
  - 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 73

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwiać spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 8.00 do 15.30.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.4 zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 74

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

§ 75

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu pracownicy będą informowani w formie pisemnej.

§ 76

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom tj. od dnia 30 czerwca 2009 r.

§ 77

Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 21.07.2006 r.

W uzgodnieniu:

zakładowe organizacje związkowe:

dyrektor szkoły: