

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ
PUBLICZNYCH
W ŁĄDKU – ZDROJU

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia wstępne	str.
5	
Rozdział II – Obowiązki pracowników	str.
6	
Rozdział III – Obowiązki pracodawcy	str.
8	
Rozdział IV – Porządek pracy	
str.9	
Rozdział V – Czas pracy	str.
11	
Rozdział VI – Zasady wypłaty wynagrodzeń	str.
13	
Rozdział VII – Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych	
str. 14	
Rozdział VIII – Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych	str.
15	
Rozdział IX – Ochrona czasu pracy nauczycieli	str.
17	
Rozdział X – Nagrody i wyróżnienia, naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych, kary porządkowe	str. 19
Rozdział XI – Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe	str. 21
Rozdział XII – Inne postanowienia	str.
22	
Rozdział XIII – Postanowienia końcowe	str.
23	

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Załącznik nr 2 – WNIOSEK O FORMĘ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Załącznik nr 3 – OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Załącznik nr 4 – WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Załącznik nr 5 – SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA ZATRUDNIONYCH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Załącznik nr 6 – WNIOSEK URLOPOWY

Załącznik nr 7 – WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Załącznik nr 8 – WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z TYTUŁU OPIEKI NAD DZIECKIEM DO 14 LAT/
Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ W PILNYCH SPRAWACH RODZINNYCH SPOWODOWANYCH CHOROBA LUB
WYPADKIEM/ Z INNEGO POWODU

Załącznik nr 9 – WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/W NIEDZIELE
I ŚWIĘTA/W PORZE NOCNEJ

Załącznik nr 10 – WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY I JEGO
ODPRACOWANIA

Załącznik nr 11 – NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED
NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Załącznik nr 12 – TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY, OBUWIA
ROBOCZEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO PRACOWNIKOM JEDNOSTKI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY
ORAZ OKRESY ICH UŻYWALNOŚCI

Załącznik nr 13 – KARTA WYDANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ

Załącznik nr 14 – KARTA EWIDENCYJNA WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA ROBOCZEGO, EKWIWALENTU ZA PRANIE

Załącznik nr 15 – PROTOKÓŁ ZUŻYCIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Załącznik nr 16 – OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE UŻYWANIA WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ OTRZYMANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 2) ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1783),
 - 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.),
 - 4) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 2276),
 - 5) ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1532),
 - 6) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 172),
 - 7) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
 - 8) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 2401),
 - 9) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2401).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju, reprezentowany przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez wyznaczonego wicedyrektora, posiadającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2.

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy Regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 4.

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- 1) przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 4) wykonywanie poleceń przełożonych w sposób dokładny i sumienny, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) utrzymywanie koleżeńskich relacji z innymi pracownikami, udzielanie wsparcia nowym pracownikom, a także wspieranie adaptacji zawodowej młodych,
- 7) dbanie o mienie pracodawcy, w tym zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi, dokumentów, wyłączanie komputerów i odbiorników prądu,

- zamykanie okien i pomieszczeń oraz przestrzeganie zasad pozostawiania kluczy w wyznaczonych miejscach,
- 8) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 9) dbanie o czystość w pokoju nauczycielskim, będącym wspólnym miejscem pracy nauczycieli,
 - 10) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i wykazywanie inicjatywy,
 - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych,
 - 12) dbanie o dobro szkoły, w tym ochronę mienia i zachowanie w tajemnicy informacji mogących narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) zapobieganie nadużyciom i kradzieżom mienia szkoły,
 - 14) ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 15) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wypadków lub zagrożeń dla życia i zdrowia,
 - 16) ostrzeganie współpracowników i innych osób o zagrożeniach oraz podejmowanie działań ratowniczych w miarę możliwości,
 - 17) niezwłoczne zgłaszanie pracodawcy przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy,
 - 18) informowanie sekretariatu szkoły o zmianach w danych osobowych,
 - 19) godne reprezentowanie placówki i dbanie o jej dobre imię,
 - 20) noszenie imiennego identyfikatora podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych szkoły.
2. Dodatkowo nauczyciele są obowiązani:
- 1) w działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) kształtować u uczniów postawy moralne, patriotyczne i obywatelskie zgodnie z zasadami wzajemnego szacunku,
 - 3) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zapewniając bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć,
 - 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 5) wykonywać inne zadania statutowe szkoły, w tym związane z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - 6) dążyć do własnego rozwoju osobowego, podnosić wiedzę zawodową, korzystając z dostępnych form doskonalenia zawodowego,
 - 7) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 5.

Pracownik jest obowiązany chronić powierzone mu dokumenty, które są niezbędne do wykonywania pracy. Po zakończeniu stosunku pracy zobowiązany jest zwrócić wszystkie dokumenty oraz inne powierzone środki pracy.

§ 6.

Pracownik powinien niezwłocznie zgłaszać przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz informować o zakończeniu zadania w celu przydzielenia nowych obowiązków.

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany do oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, wody, materiałów i sprzętu służbowego.

§ 8.

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać podpisy pracowników wymienionych w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

Rozdział III
Obowiązki pracodawcy

§ 9.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy jednoczesnym wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień,
- 3) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym systematyczne szkolenia w zakresie BHP oraz kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) udostępniać środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) wyznaczać pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy, zwalczanie pożarów i ewakuację,
- 7) informować pracowników o ryzykach zawodowych związanych z wykonywaną pracą,
- 8) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń takich chorób,
- 10) przechowywać dokumentację powypadkową, w tym protokoły ustalające okoliczności i przyczyny wypadków,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

- 12) zaspokajać w miarę możliwości socjalne potrzeby pracowników zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prowadzić dokumentację dotyczącą stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 17) informować pracowników o wolnych miejscach pracy oraz o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, rodzaj umowy czy wymiar czasu pracy,
- 19) wydać niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

2. Pracodawca

- 1) zapoznaje pracowników z przepisami BHP i PPOŻ, przydziela pracę nowo zatrudnionym pracownikom, udzielając niezbędnych instrukcji dotyczących jej wykonywania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje, gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
- 2) kieruje pracowników na okresowe badania lekarskie i dopuszcza do pracy tylko tych, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo,
- 3) organizuje szkolenia z zakresu BHP i PPOŻ,
- 4) informuje na piśmie o podstawowych warunkach pracy (m.in. normy czasu pracy, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wymiar urlopu, długość okresu wypowiedzenia),
- 5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek odbywać szkolenia w dziedzinie BHP oraz zapewniać ich okresowe powtarzanie.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności:
 - 1) zmiany w organizacji pracy,
 - 2) ocenę ryzyka zawodowego,
 - 3) przydzielanie środków ochrony indywidualnej,
 - 4) organizację szkoleń BHP.
5. Pracodawca informuje pracowników o:
 - 1) zagrożeniach zdrowotnych i zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych,
 - 2) działaniach zapobiegawczych podjętych w celu eliminacji zagrożeń,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i działań w sytuacjach awaryjnych.
6. Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

§ 10.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca może dopuścić używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy załącznik nr 16 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.
3. Stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży jako roboczej:
 - 1) nauczyciel wychowania fizycznego,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi i określa w zarządzeniu.
5. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
6. Czynności wymienione w ust. 5 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów.

7. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z pkt 2 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny, za okresy wymienione w załączniku nr 12 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.
8. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz prania odzieży roboczej ewidencjonowana jest w KARCIE EWIDENCYJNEJ stanowiącej załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.
9. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej wynosi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1952 z późn. zm.). Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się uwzględniając ich aktualne przeciętne ceny rynkowe tabela z kwotami ekwiwalentu w załączniku nr 12 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.
10. Ekwiwalent za pranie i używanie własnej odzieży roboczej jest wypłacany raz na kwartał. Ekwiwalent za pranie odzieży jest naliczany proporcjonalnie do przepracowanego okresu. W przypadku nieobecności pracownika w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną nieobecnością usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną wynoszącą więcej niż połowę dni roboczych w danym miesiącu, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej za ten miesiąc nie przysługuje.
11. W przypadku wydania odzieży, proces ten odbywa się na podstawie zapisów zawartych w KARCIE WYDANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ tj. załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju, będącej integralną częścią Regulaminu pracy.
12. Przed wydaniem odzieży pracownik zobowiązany jest do podpisania potwierdzenia odbioru. Ewidencja wydanej odzieży jest prowadzona przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie środkami ochrony indywidualnej.
13. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia wszelkich uszkodzeń lub utraty wydanej odzieży, co umożliwi odpowiednie środki naprawcze lub ponowne wydanie odzieży.
14. Zapisy dotyczące wydanej odzieży podlegają regularnym przeglądom i aktualizacjom zgodnie z potrzebami i zmianami w zakresie stanowisk pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy

§ 11.

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona, a w przypadku pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz prowadzonej przez pracodawcę ewidencji czasu pracy. Nauczyciele potwierdzają obecność przez wpisanie tematu zajęć i podpisanie się w odpowiednich rubrykach dzienników lekcyjnych oraz dzienników zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdy pracownik jest obowiązany znajdować się na swoim stanowisku pracy przez cały czas pracy.
4. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalne jest samowolne zmienianie stanowiska pracy lub wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
6. Wyjście poza teren szkoły w czasie godzin pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej. Dotyczy to zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi.
7. Pracownik zdający zmianę może opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu obowiązków pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku niezgłoszenia się pracownika na zmianę, zdający zmianę jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczoną osobę.
8. Pozostawanie na terenie placówki po zakończeniu pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą pracodawcy.

§ 12.

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania trzeźwości w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zabrania się wstępu i przebywania na terenie placówki w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości:
 - 1) pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy i informuje go o prawie do przeprowadzenia badania trzeźwości,
 - 2) jeśli wynik badania potwierdzi naruszenie, pracownik zostanie obciążony kosztami badania.
4. Naruszenie obowiązku trzeźwości obejmuje:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 2) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły.

5. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania trzeźwości, jeśli postawiono mu zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości.
6. Kontrolę trzeźwości, za zgodą pracownika, przeprowadza pracodawca.
7. Badania trzeźwości dokonuje się za pomocą atestowanego urządzenia mierzącego poziom alkoholu w wydychanym powietrzu.
8. W przypadku braku zgody pracownika na badanie trzeźwości, kontrola może zostać zlecona organom policji.
9. Sporządza się protokół z przeprowadzonego badania, który jest przekazywany pracownikowi.
10. Badania osób kierujących pojazdami odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Używanie, posiadanie, rozprowadzanie lub sprzedaż narkotyków przez pracowników podczas pracy lub na terenie zakładu pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 13.

Na terenie całej szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

Rozdział V

Czas pracy

§ 14.

Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 15.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach ustalonego czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela oraz Regulamin wynagradzania pracowników.
5. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest określony w obowiązującym tygodniowym planie zajęć edukacyjnych.
6. Zadania dodatkowe i czas ich realizacji są ustalane w indywidualnym przydziale obowiązków zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak doksztalcanie lub realizacja ważnych zadań społecznych, dyrektor może ustalić nauczycielowi 4-dniowy tydzień pracy.

§ 16.

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
3. Pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie można bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 20-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
7. Czas pracy pracowników administracji i obsługi jest rejestrowany na liście obecności w sekretariacie szkoły oraz rozliczany w kwartalnej ewidencji czasu pracy.

§ 17.

1. Godziny pracy w ruchu jednozmianowym ustala się następująco:
 - 1) dla nauczycieli – zgodnie z planem lekcji i dyżurami,
 - 2) dla pracowników administracji – od 7:00 do 15:00,
 - 3) dla pracownika ds. BHP – według ustalonego harmonogramu,
 - 4) dla pracowników obsługi:
 - a) sprzątaczką: 7:00–15:00, 10:00–18:00, lub 13:00–19:00 (dla 3/4 etatu),
 - b) konserwator: 6:30–14:30, 7:00–15:00 lub 8:00–14:00 (dla 3/4 etatu).
2. W przypadku konieczności zmiany godzin pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika co najmniej 1 dzień wcześniej.

3. Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych jest prowadzona i potwierdzana podpisem przełożonego.
4. Na pisemny wniosek pracownika czas wolny w zamian za godziny nadliczbowe może być udzielony w tym samym wymiarze.
5. Pracownik, który pracuje w dniu wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy, ma prawo do innego dnia wolnego w uzgodnionym terminie do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracę w niedzielę i święta uznaje się za wykonaną między 6:00 danego dnia a 6:00 następnego dnia.
7. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona w przypadkach:
 - 1) akcji ratowniczych, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) niezbędnych remontów,
 - 3) udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno-oświatowych, wycieczkach szkolnych, zielonych szkołach, biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
8. Nauczyciele realizujący planowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy mogą otrzymać inny dzień wolny lub wynagrodzenie za każdą godzinę pracy zgodnie z przepisami.
9. Kierowniczym pracownikom realizującym nadzór w dniu wolnym nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 18.

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie określone w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się w następujący sposób:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie z dołu, raz w miesiącu, w przedostatnim dniu roboczym każdego miesiąca,
 - 2) pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie:
 - a) z góry – pierwszego dnia miesiąca, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym,
 - b) z dołu – za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa, raz w miesiącu,

najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

4. Wynagrodzenie pracownika, za jego pisemną zgodą, może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

Rozdział VII

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych

§ 19.

1. Zwolnienia od pracy udzielane są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także przepisami resortowymi.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy (urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w przypadku ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub śmierci i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w przypadku ślubu dziecka pracownika, śmierci i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka lub osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia wymienione w ust. 2 mogą być wykorzystane w dniu zdarzenia lub bezpośrednio przed lub po tym dniu. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpowiedni dokument potwierdzający zdarzenie, np. akt stanu cywilnego.
4. Zwolnienia określone w ust. 2 nie przysługują pracownikowi, jeżeli w danym czasie jest nieobecny z innych usprawiedliwionych przyczyn, np. urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługują 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w ciągu roku kalendarzowego. Zwolnienie niewykorzystane nie przechodzi na następny rok.
6. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienia odnotowuje się w ewidencji czasu pracy,
 - 3) zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia wymaga jego odpracowania, jednak odpracowanie to nie jest traktowane jako praca nadliczbowa.
7. Pracownik sekretariatu sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz zwolnień pracowników z podaniem godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazuje do księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do dwudziestego dnia miesiąca.

§ 20.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) wzięcie udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
 - 3) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwi okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest honorowym krwiodawcą.
 - 4) załatwienia spraw rodzinnych wynikających z siły wyższej, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do 50% wynagrodzenia.
8. Zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia przysługuje w przypadku:
 - 1) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się do organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia pracownika,
 - 3) wezwanie pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 4) wezwanie pracownika jako biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym, przygotowawczym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, przy czym łączna nieobecność pracownika z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w jednym roku kalendarzowym,
 - 5) wezwanie pracownika w charakterze świadka, jeżeli ma ono związek z kontrolą Najwyższej Izby Kontroli,
 - 6) akcja gaszenia pożaru lub szkolenie pożarnicze, a pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej, liczba dni wolnych z tego powodu nie może przekroczyć sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 7) W przypadkach zwolnień od pracy bez prawa do wynagrodzenia pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika rekompensaty od właściwego organu.

§ 21.

1. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych.
2. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w dniu następnym.
3. Usprawiedliwienie nieobecności należy przedstawić niezwłocznie, wraz z odpowiednimi dokumentami, np. zaświadczeniem lekarskim.

§ 22.

Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy obejmują m.in.:

- 1) chorobę pracownika,
- 2) chorobę członka rodziny wymagającego opieki,
- 3) izolację z powodu choroby zakaźnej,
- 4) leczenie uzdrowskowe uznane za okres niezdolności do pracy.

Rozdział VIII

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych

§ 23.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze oraz na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
 - 1) 20 dni – w przypadku stażu pracy krótszego niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – w przypadku stażu pracy wynoszącego co najmniej 10 lat.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki:
 - 1) zasadnicza lub równorzędna szkoła zawodowa – maksymalnie 3 lata,
 - 2) średnia szkoła zawodowa – maksymalnie 5 lat,
 - 3) średnia szkoła zawodowa dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średnia szkoła ogólnokształcąca – 4 lata,
 - 5) szkoła policealna – 6 lat,
 - 6) szkoła wyższa – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
4. Jeżeli pracownik kontynuował naukę w okresie zatrudnienia, wlicza się korzystniejszy dla niego okres: nauki lub zatrudnienia.
5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem 4 dni urlopu na żądanie.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy urlop ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu, zaokrąglając w górę do pełnych dni.

7. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca do końca grudnia poprzedniego roku, uwzględniając wnioski pracowników i zapewniając ciągłość pracy.
8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej do końca I kwartału każdego roku poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
9. Pracownik zamierzający rozpocząć urlop musi uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym. Urlop może rozpocząć się dopiero po uzyskaniu zgody.
10. Urlop może być podzielony na części, z czego co najmniej jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Zmiana terminu urlopu może nastąpić w przypadku:
 - 1) choroby, urlopu macierzyńskiego,
 - 2) skierowania na leczenie sanatoryjne,
 - 3) innych nieprzewidzianych okoliczności losowych.
12. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Żądanie urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
13. W wyjątkowych przypadkach, które nie były znane w momencie rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając koszty wynikłe z tego odwołania.
14. Niewykorzystany urlop należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
15. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej wynagrodzeniu za czas pracy.

§ 24.

1. Dla nauczycieli wymiar urlopu wypoczynkowego określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii zimowych i letnich, z wyjątkiem dni przeznaczonych na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminów,
 - 2) zakończenie i przygotowanie roku szkolnego,
 - 3) opracowanie programów nauczania oraz doskonalenie zawodowe.
3. Prace wymienione w ust. 2 nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni w roku.
4. Nauczycielom zatrudnionym na czas krótszy niż 10 miesięcy przysługuje urlop proporcjonalny do czasu zatrudnienia.
5. W przypadku niewykorzystania urlopu w feriach z powodu choroby, macierzyństwa lub innej niezdolności do pracy, nauczyciel ma prawo do urlopu uzupełniającego w ciągu roku szkolnego, w wymiarze maksymalnie 8 tygodni.
6. Dyrektor i wicedyrektor szkoły, którzy nie wykorzystali urlopu w czasie ferii z powodu zadań służbowych, mają prawo do urlopu uzupełniającego.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, maksymalnie za 8 tygodni.

8. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy nauczyciela obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym godziny ponadwymiarowe, zgodnie z przeciętnym wynagrodzeniem z poprzednich miesięcy.

§ 25.

1. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika, w szczególności uzasadnionych przypadkach.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym przysługuje pracownikowi w celu opieki nad członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek). Urlop ten jest bezpłatny, ale wlicza się do okresu zatrudnienia.

Rozdział IX

Ochrona czasu pracy nauczycieli

§ 26.

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, wynikających z planu pracy szkoły, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 27.

Pracodawca sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli, zapewniając pełną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem zajęć oraz wymaganiami programowymi.

§ 28.

1. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich zajęć zaplanowanych w szkole, w tym zajęć wynikających z podstawowego wymiaru godzin, godzin ponadwymiarowych oraz innych czynności dodatkowych powierzonych nauczycielowi.
2. Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, równomiernie obciąża nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi oraz organizacyjnymi, uwzględniając specyfikę pracy szkoły i potrzeby uczniów.

§ 29.

W godzinach przeznaczonych na naukę oraz inne zajęcia wynikające z planu pracy szkoły należy unikać:

- 1) organizowania konferencji, porad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji teoretyczno-pedagogicznych organizowanych przez kuratora oświaty lub za jego zgodą,
- 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy i konferencje organizowane przez inne instytucje,
- 3) przyznawania dni wolnych za pracę w dni wolne i święta.
- 4) obciążania nauczycieli pracą niezwiązaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym i potrzebami szkoły.

§ 30.

W godzinach przeznaczonych na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze nie należy organizować:

- 1) zebrań Rady Pedagogicznej oraz zebrań nauczycieli,
- 2) imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem uroczystości państwowych, lokalnych lub szkolnych,
- 3) prac społeczno-użytecznych, przedstawień teatralnych, seansów kinowych oraz innych imprez, które nie są związane z realizacją programu nauczania,
- 4) wycieczek, które nie zostały ujęte w rocznym planie pracy szkoły.

§ 31.

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może czasowo zawiesić zajęcia szkolne w następujących przypadkach:
 - 1) gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 przez dwa kolejne dni poprzedzające zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub mniej,
 - 2) w przypadku epidemii lub innych zdarzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia uczniów.

§ 32.

Udział nauczycieli w formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego, a także zasady udzielania zwolnień i urlopów w tych celach, określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia, naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych, kary porządkowe

§ 33.

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nauczycielom – w formie podwyższonego dodatku motywacyjnego, nagród dyrektora szkoły lub, na wniosek dyrektora, Nagrody Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagrody Burmistrza Miasta (organu prowadzącego) oraz wyróżnień,
 - 2) pracownikom administracji i obsługi – w formie nagrody dyrektora szkoły, wyróżnienia lub wniosku o odznaczenie państwowe lub odznakę resortową.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwały pisemne (np. dyplom uznania).
3. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia jest odnotowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określają odrębne regulaminy.

§ 34.

Ogólne zasady nakładania kar

1. Pracownicy, którzy naruszają podstawowe obowiązki pracownicze, ustalony porządek lub dyscyplinę pracy oraz przepisy Regulaminu, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
2. Nauczyciele, zgodnie z art. 75 ustawy Karta Nauczyciela, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną.
3. Za rażące naruszenie obowiązków pracowniczych, które mogą skutkować sankcjami, w tym zwolnieniem dyscyplinarnym, uznaje się:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy, powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) wykonywanie bez zgody pracodawcy czynności niezwiązanych z obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę,
 - 3) rażące zaniedbania w zakresie ochrony sprzętu i mienia szkoły,
 - 4) wykorzystywanie sprzętu szkolnego do celów prywatnych,
 - 5) wnoszenie sprzętu lub materiałów szkolnych poza teren placówki bez zgody,
 - 6) nieusprawiedliwioną absencję lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
 - 7) częste spóźnienia do pracy,
 - 8) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 9) spożywanie alkoholu lub innych substancji odurzających w miejscu pracy,
 - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 11) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 12) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- 13) naruszenie tajemnicy służbowej lub innych obowiązków związanych z ochroną danych,
- 14) rażące nadużycia w zakresie pełnionych obowiązków,
- 15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaną pracą,
- 16) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 17) mobbing lub inne działania o charakterze nękania,
- 18) rażące naruszenie przepisów dotyczących organizacji pracy.

§ 35.

Postępowanie dyscyplinarne

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
2. W przypadku uchybień przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.

§ 36.

Zasady nakładania kar porządkowych

1. Za nieprzestrzeganie porządku pracy, Regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ, a także zasad dotyczących obecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. W przypadkach poważnych naruszeń, takich jak opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia czy stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu, możliwe jest nałożenie kary pieniężnej.
3. O zastosowaniu kary decyduje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie nie może przekraczać jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna suma kar w miesiącu nie może przekroczyć 1/10 wynagrodzenia brutto.
5. Środki uzyskane z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP w zakładzie pracy.

§ 37.

1. Kara może zostać nałożona najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu i w ciągu trzech miesięcy od popełnienia naruszenia.
2. Przed nałożeniem kary pracodawca jest zobowiązany do wysłuchania pracownika.
3. Jeżeli pracownik nie jest obecny w pracy, termin nałożenia kary ulega zawieszeniu do momentu jego powrotu.

4. Pracownik musi otrzymać pisemne zawiadomienie o nałożonej karze, zawierające jej rodzaj, przyczyny i datę naruszenia, a także informację o prawie do sprzeciwu.
5. Kara jest uznawana za niebyłą i odpis o jej nałożeniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.
6. W przypadku niezgodności z prawem zastosowania kary pracownik ma prawo wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o karze.
7. O rozpatrzeniu sprzeciwu decyduje pracodawca po konsultacji z zakładową organizacją związkową, a jego nierozpatrzenie w ciągu 14 dni oznacza uwzględnienie sprzeciwu.
8. Pracownik może wnieść sprawę do sądu pracy o uchylenie kary w terminie 14 dni od dnia odrzucenia sprzeciwu.
9. W przypadku uchylenia kary przez pracodawcę lub sąd, pracownikowi należy zwrócić równowartość nałożonej kary pieniężnej.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 38.

1. Wszyscy nowo przyjęci pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zobowiązani przejść szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).
2. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny prowadzony przez pracownika służby BHP i PPOŻ,
 - 2) instruktaż stanowiskowy prowadzony przez przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz PPOŻ odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych, zgodnie z planem szkoleń.

§ 39.

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik jest zaznajamiany z zarządzeniami i przepisami dotyczącymi BHP oraz PPOŻ przez inspektora BHP, działającego z upoważnienia pracodawcy.
3. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dostęp do pomieszczeń zawierających urządzenia techniczne, takie jak maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze czy transformatory, mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

§ 40.

1. Każdy pracownik musi być zapoznany z Regulaminem ochrony przeciwpożarowej. Zakres obowiązków związanych z PPOŻ jest przechowywany w aktach osobowych pracownika i musi być przez niego przestrzegany.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może być przeprowadzane łącznie ze szkoleniem podstawowym z zakresu BHP.

§ 41.

1. Pracodawca jest zobowiązany do oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe oraz informuje pracowników o:
 - 1) ryzyku związanym z wykonywaną pracą,
 - 2) zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku.

§ 42.

Szczegółowe obowiązki nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów określa Regulamin BHP Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.

Rozdział XII

Inne postanowienia

§ 43.

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad organizacji pracy. W szczególności:
 - 1) nie powinien wykonywać na stanowisku pracy czynności niezwiązanych z pracą,
 - 2) zabrania się spożywania posiłków w miejscach do tego nieprzeznaczonych oraz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.
2. Pracownik nie powinien wykorzystywać zasobów zakładu pracy do celów prywatnych, w szczególności:
 - 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - 2) nadawać prywatnej korespondencji w wewnętrznym obiegu poczty,
 - 3) używać urządzeń telekomunikacyjnych (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy uzyska na to zgodę przełożonego.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 44.

Niniejszy Regulamin został wprowadzony w życie na mocy **Zarządzenia Nr 22/2022/2023 Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju z dnia 29.03.2023 r.**

§ 45.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Regulamin podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z jego treścią w formie pisemnej.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
 - 1) Kodeksu pracy,
 - 2) ustawy Karta Nauczyciela,
 - 3) oraz inne powszechnie obowiązujące akty prawa pracy.
5. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową ZNP.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu, uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju tj. 29.03.2023 r.

§ 46.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tj. 29.03.2023 r. tracą moc dotychczasowe Regulaminy pracy obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym im. Andrzeja Zawady oraz Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju.