

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 9/2023
z dnia 16 maja 2023 r.

REGULAMIN PRACY

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
W MAZOWIECKIM CENTRUM
REHABILITACJI
W KONSTANCINIE – JEZIORNIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1081 z późn.zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn.zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2067 z późn.zm)
8. Rozporządzenie 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 2014 r. poz. 1632)
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz.U. poz. 317 z późn. zm.)
10. Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie, zwanym dalej szkołą oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
4. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela i ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracodawców i pracowników;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie;
- 5) pracowniku pedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika podlegającego przepisom Karty Nauczyciela;
- 6) nauczycielu - rozumie się przez to pracownika podlegającego przepisom ustawy KN, dla którego w organizacji szkoły przewidziane są ferie zimowe i letnie, w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami ustawy KN, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy;
- 7) wychowawcy – rozumie się przez to pracownika podlegającego przepisom ustawy KN, przyporządkowanego w organizacji szkoły do Zespołu zajęć pozalekcyjnych, dla którego w organizacji szkoły nie przewidziane są ferie zimowe i letnie, w zakresie

spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami ustawy KN, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy;

- 8) pracownikowi niebędącemu nauczycielem – należy przez to rozumieć pracownika administracji oraz pracownika obsługi, podlegającym przepisom KP oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie.

§ 3

Regulamin w szczególności określa:

- 1) prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika;
- 2) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Zespołu szkół w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 4) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 5) porę nocną;
- 6) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 7) wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) warunki i metody przeprowadzania badań na obecność w organizmie pracownika alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu;
- 10) sposoby potwierdzania obecności w pracy;
- 11) zwolnienia z pracy i sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 12) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z:
 - a. zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;

- b. przepisami BHP, w tym kartą oceny ryzyka na każdym zajmowanym stanowisku pracy oraz przeciwpożarowymi, zakładową instrukcją postępowania na wypadek pożaru;
 - c. przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) przydzielać obowiązki i ilości godzin zgodne z treścią umowy o pracę;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 5) kierować się zasadą równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) kierować pracownika na badania lekarskie i dopuszczać do pracy tylko takiego pracownika, który posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzanie warunków do awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające do należytego wykonywania pracy;
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz ich pracy;
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 15) informować pracowników podczas zebrania rady pedagogicznej i zebrania pracowników niepedagogicznych z informacją do protokołu o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy;
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 17) dbać o dobra osobiste pracowników, w szczególności zapewnić środowisko pracy, w których godność pracownika będzie szanowana przez pracowników i pracodawcę;

18) współpracować z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi.

§ 5

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 3) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 4) nakładania na pracownika kar porządkowych w sytuacjach ściśle wskazanych w Kodeksie pracy;
- 5) nagradzania i wyróżniania pracowników wzorowo wypełniających swoje obowiązki;
- 6) egzekwowania od pracowników obowiązków polegających na czuwaniu nad przestrzeganiem przez nich: czasu pracy ustalonego przez pracodawcę, regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, dbałości o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia, zachowania w tajemnicy informacji, do których miał dostęp w czasie zatrudnienia;
- 7) dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika, w następujących sytuacjach:
 - a) potrącenia wymierzonej pracownikowi kary pieniężnej;
 - b) potrącenia egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych świadczeń alimentacyjnych;
 - c) potrącenia innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych;
 - d) potrącenia udzielonych pracownikowi zaliczek pieniężnych;
- 8) żądania naprawienia szkody, jaką wywołał swoim niesumieinnym działaniem pracownik.

§ 6

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

§ 7

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;

- 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 5) używać środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
 - 9) nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia zakład pracy nie ponosi odpowiedzialności;
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy;
 - 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju w utrzymaniu i właściwym funkcjonowaniu szkoły;
 - 13) informować o zmianie danych osobowych.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
- 1) rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia;
 - 2) zwrócenia sprzętu i mienia należącego do pracodawcy.
3. Zadania i obowiązki pracowników zawarte są także w zakresach obowiązków.

§ 8

Pracownik ma w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu wypoczynkowego, w wymiarze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) otrzymywania świadczeń socjalnych, zgodnie z zapisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą nauczyciela, regulaminem ZFŚS obowiązującym w szkole.

Rozdział III

Organizacja pracy

§ 9

Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

§ 10

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

§ 12

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, pieniędzy;
- 3) wyłączenia komputerów i urządzeń towarzyszących oraz innych urządzeń elektronicznych.

§ 13

1. W zakresie wykonywanych zadań pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracodawcę.

2. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
3. We wzajemnych stosunkach między pracownikiem a pracodawcą obowiązuje zasada wzajemnej życzliwości, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 14

1. Pracownicy kontaktują się w sprawach służbowych osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
2. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej nadaje dyrektor i usuwa je po rozwiązaniu umowy o pracę.
3. Pracownicy korzystają ze służbowej poczty elektronicznej w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, szczególnie w celu kontaktu z rodzicami i uczniami oraz w celu przesłania współpracownikom informacji służbowych.
4. Wysyłając wiadomości do wielu odbiorców na zewnątrz, należy korzystać z opcji UDW.

§ 15

Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu.

§ 16

1. Ze względu na specyfikę szkoły nie wprowadza się pracy zdalnej.
2. Pracownik administracji, za zgodą pracodawcy, może okazjonalnie wnioskować o pracę zdalną zgodnie z art. 67³³ Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 17

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne (BHP) warunki pracy, zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP;
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację i warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 5) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 18

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydanych 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, 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 i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie. Przełożony pracownika – w czasie trwania jednej zmiany roboczej lub w terminie 8 godzin od zgłoszenia wypadku – powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły lub specjalistę ds. BHP;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 19

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach w przypadku:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Ustala się stanowiska pracy, rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne oraz okresy ich użytkowania:

Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego	Okres użytkowania
woźna	Fartuch roboczy	24 miesiące
	Obuwie robocze	12 miesięcy
	Bluza ocieplana	24 miesiące
	Podkoszulka z krótkim rękawem	12 miesięcy
	Podkoszulka z długim rękawem	12 miesięcy

4. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.
6. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
7. Odzież i obuwie robocze przydzielane jest na podstawie karty indywidualnego wyposażenia. Kartę przechowuje się w dokumentacji dotyczącej stosunku pracy.
8. W przypadku utraty, zniszczenia bądź zużycia środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata, zniszczenie lub zużycie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie;
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z jego winy – za zwrotem kwoty równej amortyzowanej części wyposażenia.

9. Zapewniona przez pracodawcę odzież i obuwie robocze podlega zwrotowi niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

§ 20

Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik zastał zatrudniony. Informację o przebytych instruktażach dołącza się do jego akt osobowych.

§ 21

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
 - a. utrzymać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - b. przeprowadzić na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 23

1. Pracodawca ma obowiązek skierowania pracownika na badania wstępne, okresowe lub kontrolne i pokrycia ich kosztów. Pracodawca ponosi ponadto koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

4. Badaniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy, a częstotliwość ich przeprowadzania ustala każdorazowo lekarz biorąc pod uwagę stan zdrowia pracownika oraz warunki pracy charakterystyczne dla zajmowanego stanowiska pracy.
5. Badania kontrolne przeprowadzane są w przypadku niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni. Mają one na celu sprawdzenie czy pracownik po odbytej chorobie może wykonywać pracę na swoim stanowisku.
6. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
7. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
8. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
9. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich w aktach osobowych.

§ 24

1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu lub w drodze do/z pracy – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego i zakładową służbę BHP.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien udzielić pomocy poszkodowanemu, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 25

Każda pracownia szkolna posiada swój regulamin, który informuje o szczegółowych zasadach jej wykorzystywania.

§ 26

Na terenie zakładu pracy może działać społeczny inspektor pracy, wyłoniony w drodze głosowania przez wszystkich pracowników. Społecznym inspektorem pracy może być pracownik zakładu pracy, który jest członkiem związku zawodowego i nie zajmuje stanowiska kierownika zakładu lub stanowiska kierowniczego bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Zakres i miejsce wykonywania pracy określa pracodawca zgodnie z potrzebami zakładu pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy w pełnym wymiarze dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu. W ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (tzw. pensum),
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 28

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 29

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników administracji - od poniedziałku do piątku: od 8.00 do 16.00;
 - 2) dla pracowników obsługi - od poniedziałku do piątku:
 - a) I zmiana: od 6.00 do 14.00;
 - b) II zmiana: od 13.00 do 21.00.

- 3) dla nauczycieli - od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin na dany rok szkolny oraz zgodnie z planem lekcji;
- 4) dla wychowawców od poniedziałku do niedzieli zgodnie z grafikiem dyżurów zajęć pozalekcyjnych.

§ 30

1. Pracownik może złożyć pisemny wniosek do pracodawcy o indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Praca w formie elastycznej udzielana jest na zasadach określonych w art. 188¹ Kodeksu pracy.
3. Nauczyciel, który nie posiada prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem do 8 roku życia, może złożyć wniosek do pracodawcy o obniżenie wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia. Obniżenie wymiaru zatrudnienia udzielane jest na zasadach określonych w art. 67g Karty Nauczyciela.

§ 31

Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

§ 32

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 33

Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor zespołu szkół.

§ 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Pracownik, pracujący w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
2. Żaden pracownik Zespołu szkół nie jest zatrudniony w porze nocnej.

§ 35

Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na polecenie Dyrektora zespołu szkół lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 36

Każdemu pracownikowi wykonującemu pracę, na polecenie pracodawcy, w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

§ 37

1. Praca wykonywana, przez pracowników niebędących nauczycielami, ponad obowiązujące normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:
 - 1) prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości:
 - a. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy; w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.
5. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Pracodawca może przydzielić pracę w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza miejsce wykonywania obowiązków służbowych pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, tylko za zgodą tego pracownika.

§ 38

1. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny (dyrektor zespołu szkół, wicedyrektor, kierownik zespołu pozalekcyjnego, główny księgowy) – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, nie wliczając godzin ponadwymiarowych zaplanowanych w organizacji roku szkolnego.

2. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń Dyrektora szkoły.

§ 39

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w rocznej karcie ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 40

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
4. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 3 nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
 - 5) dodatku za staż pracy.

§ 41

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom pedagogicznym wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom niepedagogicznym wypłaca się miesięcznie z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym te dni. W miesiącu grudniu wypłata może nastąpić wcześniej tj. po 20 grudnia.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku w chwili zatrudnienia, jak też niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
2. Pracownik może złożyć w postaci papierowej wniosek o dokonywanie wypłat wynagrodzenia do rąk własnych, w kasie szkoły. Wniosek skutkować będzie wypłacaniem wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
3. W przypadku wskazanym w ust.2 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie w godz. od 10.00 do 16.00.

§ 43

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę pracowników niepedagogicznych i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

§ 44

1. Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia, innych należności oraz zobowiązań. Ochrona jest wyłączona w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

ROZDZIAŁ VII

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 45

Pracownicy niebędący nauczycielami potwierdzają przybycie do zakładu pracy przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności znajduje się w Kancelarii szkoły.

§ 46

Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczycieli i wychowawców są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć wychowawczych w okresach tygodniowych i rozliczane zgodnie z Kartą Nauczyciela i planami zajęć.

§ 47

1. Przyjście do pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracownika pedagogicznego jest wpis tematu i podpis w dzienniku zajęć lekcyjnych, wychowawczych, pedagoga, bibliotekarza i innym obowiązującym w szkole, potwierdzającym realizację zajęć.

§ 48

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielenie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 49

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - b. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiednio do jego stanu zdrowia;
 - c. sprawowanie osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
 - d. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8;
 - e. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 50

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w § 49 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą (za datę zawiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego).
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie, w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności.
5. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
6. Nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy, wielokrotne spóźnienia się, samowolne opuszczenie stanowiska pracy, a także stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 51

1. 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 żłobka, 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

§ 52

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie to wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym ono powstało.
6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności
7. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu w godzinach pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i uzyskaniu jego zgody.

§ 53

1. Wyjścia pracowników powinny być potwierdzane wpisem do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych odrębnie dla pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
2. Wyjścia pracowników w celu służbowym zaliczane jest do czasu pracy.

§ 54

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Ewidencja czasu pracy powinna być prowadzona w formie imiennej karty.
3. Karta obejmuje informacje o:
 - 1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) liczbie godzin w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych;
 - 3) dniach wolnych od pracy, z tytułem ich udzielenia;
 - 4) liczbie dyżuru, godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - 5) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
 - 6) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet

§ 55

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez zgody lekarza przy monitorach ekranowych.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 56

1. Kobietom niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg – przy pracy stałej,
 - b. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30st, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg – przy pracy stałej;
 - b. 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 1.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;

4)prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 57

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią mogą pracować na stanowiskach przy obsłudze monitora ekranowego do 8 godzin na dobę, jednak czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie musi nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 58

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.

§ 59

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.
2. Na pisemną prośbę pracownicy, przerwy na karmienie piersią mogą być łączone.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie (w przypadku pracownika pedagogicznego – 4 godziny lekcyjne).
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Udokumentowanie faktu karmienia piersią następuje poprzez złożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb i zasady postępowania w przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub innych środków o działaniu podobnym.

§ 60

1. Na terenie zakładu pracy zabronione jest wnoszenie lub spożywanie alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu.
2. Zabronione jest przebywanie na terenie zakładu pracy lub stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
3. Ze względu na zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób – uczniów, dzieci, podopiecznych, wychowanków, przedszkolaków oraz ochronę mienia wprowadza się możliwość przeprowadzenia kontroli trzeźwości w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie.
4. Kontrola trzeźwości obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz inne osoby świadczących pracę w szkole.

§ 61

1. Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub miejscu pracy do stanu nietrzeźwości lub wskazującego na spożycie alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.
2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu, albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu, albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
4. Każdy Pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wnosi na teren zakładu pracy alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu, nie zostanie dopuszczony do pracy, chyba że przeprowadzona na jego żądanie kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
5. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę w zakresie zakazu

wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu. Kontroli podlegają w szczególności szafki Pracowników, biurka oraz wnoszone torby i torebki.

§ 62

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia co do stanu trzeźwości u każdego Pracownika można przeprowadzić kontrolę trzeźwości zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Wykonywanie kontroli trzeźwości jest dopuszczalne przez Pracodawcę lub pracownika upoważnionego pisemnie przez pracodawcę.
3. Osoba przeprowadzająca badanie jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym badań;
 - 2) poszanowania dóbr osobistych badanego;
 - 3) zachowania wyników kontroli w poufności i przekazania informacji o wynikach wskazujących na stan po użyciu alkoholu albo na stan nietrzeźwości jedynie upoważnionym pracownikom.
4. Kontrola odbywa się w obecności świadka – innego pracownika upoważnionego pisemnie lub przełożonego.

§ 63

1. Badanie kontroli trzeźwości na obecność alkoholu będzie wykonywane przy pomocy analizatora wydechu wykorzystującego metodę utleniania elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Badanie na obecność innych środków działających podobnie do alkoholu będzie przeprowadzane przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Badania będą przeprowadzane prewencyjnie lub w przypadku podejrzenia świadczenia pracy przez osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie.
5. W przypadku podejrzenia świadczenia pracy przez osobę będącą pod wpływem alkoholu lub innych środków działających podobnie badanie będzie wykonywane natychmiast.
6. Badanie będzie przeprowadzane w gabinecie dyrektora.

7. Obecne przy badaniu muszą być bezwzględnie dwie osoby upoważnione pisemnie przez pracodawcę – jedna wykonująca badanie i druga – świadek.
8. W przypadku, gdy wynik badania jest pozytywny, powtórne badanie wykonuje się na żądanie Pracownika w odstępie czasowym nie krótszym niż 15 minut.
9. Jeżeli w wyniku badania zostanie stwierdzone, że pracownik szkoły jest nietrzeźwy lub
w stanie po użyciu alkoholu, albo pod wpływem innych środków wówczas osoby kontrolujące sporządzają informację na temat badania (data, godzina i minuta badania, jego wynik).
10. Informacja ta będzie przechowywana w aktach osobowych maksymalnie przez rok, ale nie dłużej niż do usunięcia ewentualnego zawiadomienia o karze porządkowej – zgodnie z art. 22^{1c} § 9 Kodeksu pracy.
11. W przypadku, gdy takie informacje mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres przechowywania tych dokumentów ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu stosuje się zapisy niniejszego regulaminu i art. 22^{1c} § 2–12 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 64

1. W razie stwierdzenia nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu u pracownika pracodawca nie będzie mógł dopuścić go do pracy. Podobnie w sytuacji stwierdzenia obecności w organizmie pracownika innych substancji mających działanie podobne do alkoholu.
2. Zakaz dopuszczenia do pracy będzie dotyczył także przypadku, w którym zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik szkoły stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy Pracownika w takim przypadku jest traktowane jako nieusprawiedliwiona niepłatna nieobecność Pracownika w pracy.
4. Pracownika należy poinformować o powodach niedopuszczenia do pracy.
5. W takiej sytuacji zarówno pracodawca jak i pracownik będą mogli zażądać zewnętrznego badania trzeźwości. Przeprowadzi je np. Policja. Będzie to badanie nielaboratoryjne, a w określonych przypadkach – badanie krwi.

6. Informacja o wyniku takiego badania zostanie przekazana pracodawcy i pracownikowi.
7. W przypadku odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości przez Pracownika lub w razie samowolnego opuszczenia przez Pracownika miejsca pracy można ustalić naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich innych dowodów, jak np. rozmowy z Pracownikiem, zeznań świadków sytuacji (wygląd, mowa, zapach, zachowanie itp.).

§ 65

1. Pracodawca może nałożyć na nietrzeźwego pracownika karę porządkową (upomnienia, nagany lub karę pieniężną), lub rozwiązać z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika albo za wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 66

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane nagrody lub wyróżnienia.
2. Odpis zawiadamiający o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane przez pracodawcę zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania i nagradzania pracowników.

ROZDZIAŁ X

Kary porządkowe

§ 67

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a połączone kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na: świadczenia alimentacyjne, inne należności egzekwowane na podstawie tytułu wykonawczego oraz zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych pracodawca jest zobowiązany przeznaczyć na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Za szczególne naruszenie obowiązków i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 4) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu pracy;
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonego, pracowników, podwładnych i interesantów;
 - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy;
 - 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie ich na teren zakładu pracy.

§ 68

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. W przypadku przekroczenia ww. terminów, nie można już zastosować kary porządkowej.
2. Wymierzenie kary porządkowej następuje w momencie podpisania przez pracodawcę pisma o wymierzeniu kary lub pisma zawiadamiającego o tym pracownika.
3. W piśmie o wymierzeniu kary powinien być wskazany rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i data dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informacja o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
6. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 69

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Karta Nauczyciela dla pracowników będących nauczycielami oraz Kodeks pracy dla pracowników niebędących nauczycielami.

§ 70

Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 71

1. Nauczycielowi, któremu w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczycielowi, któremu w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a. przeprowadzanie egzaminów,
 - b. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c. opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

3. Powyższe czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. Nauczyciel, któremu w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 72

1. Nauczycielowi, któremu w organizacji pracy nie przewidziano ferii letnich i zimowych, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, pracownik pedagogiczny, któremu w organizacji pracy nie przewidziano ferii letnich i zimowych, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73

1. Pracownik niebędący nauczycielem 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. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Na wniosek pracownika udziela się mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
4. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - a. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar określony w ustępie 4 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 74

1. Pracownik będący nauczycielem, dla którego w organizacji pracy nie są przewidziane ferie letnie i zimowe oraz pracownik niebędący nauczycielem powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza pracodawca osobno dla pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych, uwzględniając wnioski pracowników, do 31 grudnia roku poprzedzającego rok obejmujący okres urlopowy.

2. Plan urlopów uwzględnia urlopy zaległe, bieżące i uzupełniające.
3. Plan urlopów podaje się pracownikom do wiadomości. Plan urlopów w formie papierowej jest dostępny w kancelarii szkoły.
4. Możliwe jest korygowanie wcześniej zatwierdzonego planu urlopowego na wniosek pracownika lub też z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy.
5. W planie urlopów nie uwzględnia się urlopów na żądanie. Urlop na żądanie udziela się pracownikowi na jego wniosek i w terminie wskazanym przez pracownika.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie nauczyciela, dla którego w organizacji pracy nie są przewidziane ferie letnie i zimowe oraz pracownika niebędącego nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie ma obowiązek potwierdzenia tego faktu w formie pisemnej w pierwszym dniu powrotu do pracy.

§ 75

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia udzielany przez dyrektora szkoły.
2. Okres siedmioletniej pracy w szkole powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać trzech lat.
4. Urlop dla poratowania zdrowia udzielany jest w celu leczenia:
 - a. choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b. choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę lub
 - c. uzdrowskiego lub rehabilitację uzdrowskową.
5. Okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć jednorazowo roku.
6. 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.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku

stwierdzenia, że nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor odwołuje nauczyciela z urlopu i wskazuje termin powrotu do pracy.

§ 76

Urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego udziela się zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 77

Urlopu wychowawczego udziela się pracownikom niebędącym nauczycielami w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, a nauczycielom – zgodnie z art. 67a Karty Nauczyciela.

§ 78

Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy udzielany zgodnie z Rozdziałem Ia Kodeksu pracy.

§ 79

Pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do urlopu ojcowskiego, udzielanego zgodnie z art. 182³ Kodeksu pracy.

§ 80

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje:
 - a. 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się, jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 81

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W celu skorzystania ze zwolnienia od pracy zgodnie z ust.1 pracownik składa pracodawcy wniosek, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 82

Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za pisemną zgodą pracodawcy oraz na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 83

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę po uzyskaniu akceptacji zakładowej organizacji związkowej.
2. O zmianach treści Regulaminu Pracy pracownicy są informowani w formie pisemnej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Zmiana niniejszego regulaminu pracy nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu Pracy nabierają mocy obowiązującej po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.

§ 84

Wszystkie Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Kancelarii Szkoły.

§ 85

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych.

§ 86

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

.....

/data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej/

Data ogłoszenia Regulaminu Pracy pracownikom.

.....

/podpis Dyrektora Zespołu Szkół/

Data wejścia w życie Regulaminu Pracy:20.....r.

.....

/podpis Dyrektora Zespołu Szkół/