

R E G U L A M I N

P R A C Y

**Zespołu Szkół Zawodowych i Licealnych
im. Górników i Energetyków Turowa
w Zgorzelcu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 2008r. Dz. U. Nr 237)
2. Ustawa z dnia 7września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256, poz.2572).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm. tj. Dz. U.2008r. nr 223 poz.1458),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o :

- 1) **pracodawcy, zakładzie pracy szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu w imieniu którego występuje Dyrektor, jego wicedyrektorzy lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
- 3) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „sekretnarza szkoły”
- 4) **zakładowej organizacji związkowej**- należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół Zawodowych i Licealnych w Zgorzelcu - to jest:

- Związek Nauczycielstwa Polskiego w Zgorzelcu ul. Powstańców Śl. 1,
- Komisja Międzyzakładowa NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania w Zgorzelcu ul. Warszawska 1 pokój 304

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 8) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 11) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 12) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 14) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,

- 16) informować pracowników o prawdopodobieństwie wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych występujących w środowisku pracy oraz sposobu wykonywania pracy,
- 17) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.

§ 5

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 6

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 7

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 8

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od daty zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne niezbędne dokumenty do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt 3 - 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę lub mianowanie winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołują-

cych uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie dotyczące prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakter prowadzonej działalności.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć dyrektorowi szkoły oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§ 11

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunkach pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w szkole, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 12

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbywała służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści:
„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: **„Tak mi dopomóż Bóg”**.
Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
11. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora lub wicedyrektora ds. administracyjnych.
4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora ds. administracyjnych.
5. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku pracy,
- 4) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 5) podnosić kwalifikacje zawodowe w razie potrzeby,
- 6) dbać o dobro szkoły i jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę i pracownika na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego, zespołu przedmiotowego, komisji powołanych przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły,
- 7) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

§ 14

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział IV

Okresowa ocena pracy

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Dyrektorowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Dyrektora w terminie 7 dni od daty doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 16

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania szkoły.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 17

1. Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 18

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi dla:
 - 1) nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona na podstawie art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,

2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych (ponad ustalone pensum),
- 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć, a także na liście obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej i konferencji metodycznych.

§ 20

1. Dla pracowników szkoły każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy w szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz zmiany rozkładu czasu pracy ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 6. pracownicy administracyjno - biurowi rozpoczynają pracę o godz. 7³⁰ i kończą o godz. 15³⁰.
7. Pracownicy obsługi wykonują pracę wg ustalonych kryteriów:
 - 1) pracownicy portierni:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ - druga zmiana
 - 2) pracownicy obsługi – sprzątaczkę pełny etat:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana

- od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰ - druga zmiana
- 3) pracownicy obsługi zatrudnieni na ¼ etatu:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 12⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 14⁰⁰ do godz. 20⁰⁰ - druga zmiana
- 4) pracownicy obsługi zatrudnieni na ½ etatu:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 16⁰⁰ do godz. 20⁰⁰ - druga zmiana
- 5) pracownicy obsługi (konserwator, robotnik...)
 - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - w okresie zimowym przy opadach śniegu
- 6) zatrudnieni na ¾ etatu:
 - od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 12⁰⁰ - w okresie zimowym przy opadach śniegu
- 8. Wymiar czasu pracy pracowników portierni może być przedłużony do 12 godzin na dobę w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 9. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
- 10. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku obsługi portierni, nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika, powiadamiając o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 21

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz do pracowników samorządowych sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat bez uzyskania ich zgody.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godz. w roku kalendarzowym.
3. W przypadku nauczycieli szkoły zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela.

§ 23

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującego w szkole.

§ 24

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady " godzina za godzinę", który na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 25

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala sekretarz szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach może być wprowadzona przerwa do 60 minut na posiłek lub załatwienie spraw osobistych, nie wliczona do czasu pracy (art. .229 § 2 Kodeksu pracy).

Rozdział VI

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii letnich i zimowych, w wymiarze przysługującym zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze do 7 dni w okresie ferii w celu:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

5. Pracownikom administracji i obsługi urlop wypoczynkowy udziela się na ogólnych zasadach określonych w Dziale VII, Rozdział I i II Kodeksu Pracy.
6. Od sporządzania planu urlopów można odstąpić za zgodą związków zawodowych art. 163, § 1¹ Kodeksu Pracy.

§ 27

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi na jego pisemny wniosek:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy, na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej,
- 3) w innych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności :
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - 3) członka komisji pojednawczej.
2. Obowiązku świadczeń osobistych w celu:
 - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, policji, Sądu Pracy, NIK-u,
 - 3) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 5) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
- 6) W celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym.

3. Łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 29

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo jednego roku w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 30

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka(i) pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) **1 dzień** w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Kto chce skorzystać z tego przywileju, zobowiązany jest do złożenia każdego roku do końca stycznia, oświadczenia o nie korzystaniu z powyższego zwolnienia przez współmałżonka.

§ 32

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 33

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 35

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz szkolenie podstawowe i przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają okresowym szkoleniom bhp, których częstotliwość ustala się:
 - 1) dla nauczycieli - co 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracji - co 5 lat,
 - 3) dla pracowników obsługi - co 3 lata.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
- 4) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 5) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
- 7) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy dydaktycznych.

§ 37

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony (osobistej) indywidualnej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych:
 - 1) odrębnymi przepisami - dla nauczycieli,
 - 2) zarządzeniem dyrektora szkoły - dla pracowników administracji i obsługi samorządowych jednostek budżetowych.
2. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z pkt 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pranie odzieży roboczej należy do obowiązków pracodawcy – jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego ustalonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 38

1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,

- 2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
2. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

Rozdział VIII

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 39

Kobiet w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę oraz nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41

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

Rozdział IX

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonych prac.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,

- 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę,
- 3) zwolnienia na 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
- 4) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
- 5) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- 6) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz. 281 z późn. zmianami).

§ 43

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami dokonuje się z dołu w czasie od 26 dnia do końca każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacone w dniu następnym po dniu wolnym. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponad wymiarowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w czasie od 26 dnia do końca każdego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Premie i inne świadczenia wypłacane są z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 44

1. Wynagrodzenie na wniosek pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników administracji i obsługi, ustala „Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole”.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli określa:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela - Dz. U. z 2006 Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami,
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej –Dz. U z 2009r. nr 52 poz. 422 w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego w 2009r.
 - 3) Uchwała nr XXXIII/212/2009 Rady Powiatu Zgorzeleckiego z dn. 26 luty 2009r. w sprawie ustalenia na 2009r. regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych działających w zakresie oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej w powiecie zgorzeleckim.

§ 45

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 46

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech
 - 2) piątych wynagrodzenia,
 - 3) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust.1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia.
5. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art.108 Kodeksu pracy.
6. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 47

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpiecze-

nia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 KP.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 48

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 46 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1 pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 49

1. Należności inne niż wymienione w § 45 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 7) określonej w § 46 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 8) 80% kwoty określonej § 46 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 50

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 kary zgodnie z zasadami zawartymi w:

- 1) Kodeksie Pracy w **Rozdziale VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników** – w przypadku wszystkich pracowników
 - 2) Karcie Nauczyciela w **Rozdziale X Odpowiedzialność dyscyplinarna** – tylko w przypadku nauczycieli.
2. Kary porządkowe może stosować Dyrektor, a pod jego nieobecność:
- wicedyrektor ds. administracyjnych w przypadku pracowników administracji i obsługi,
 - wicedyrektor ds. pedagogicznych – w przypadku nauczycieli.

§ 51

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub nadmierne spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np.: wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 52

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Zasady współpracy pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 53

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na przepisach ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.854 ze zm.).

Rozdział XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 54

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

§ 55

Pracodawca zobowiązany jest stosować się do przepisów Kodeksu Pracy zawartych w **Rozdziale IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu**

§ 56

1. Na mocy art. 18^{3d} K p osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XIV

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 56

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierającej prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowaniem do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu szkoły.

Rozdział XV

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 57

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości spoczywa na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku określonego w ust.1 polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na bezwzględnym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku podejrzenia stanu nietrzeźwości pracownika, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba dokonuje telefonicznego zgłoszenia na Policji celem dokonania badania na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań przechodzi na pracownika.
8. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział XVI

Inne postanowienia

§ 58

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 59

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 60

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
2. W czasie pracy pracownik nie powinien:
 - 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - 2) palić tytoniu (na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu)
 - 3) wykorzystywać zakładowych urządzeń łączności, takich jak telefon i faks do celów prywatnych.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 67

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 68

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia

§ 69

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Sekretarz szkoły obowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Zgorzelec, dn. 14.06.2009

Zakładowa organizacja związkowa

Pracodawca